



# Организационно-правовые документы



Выполнили: студенты группы № 501


Ананьева А.В.

Коняева М.А

Калимуллина А.

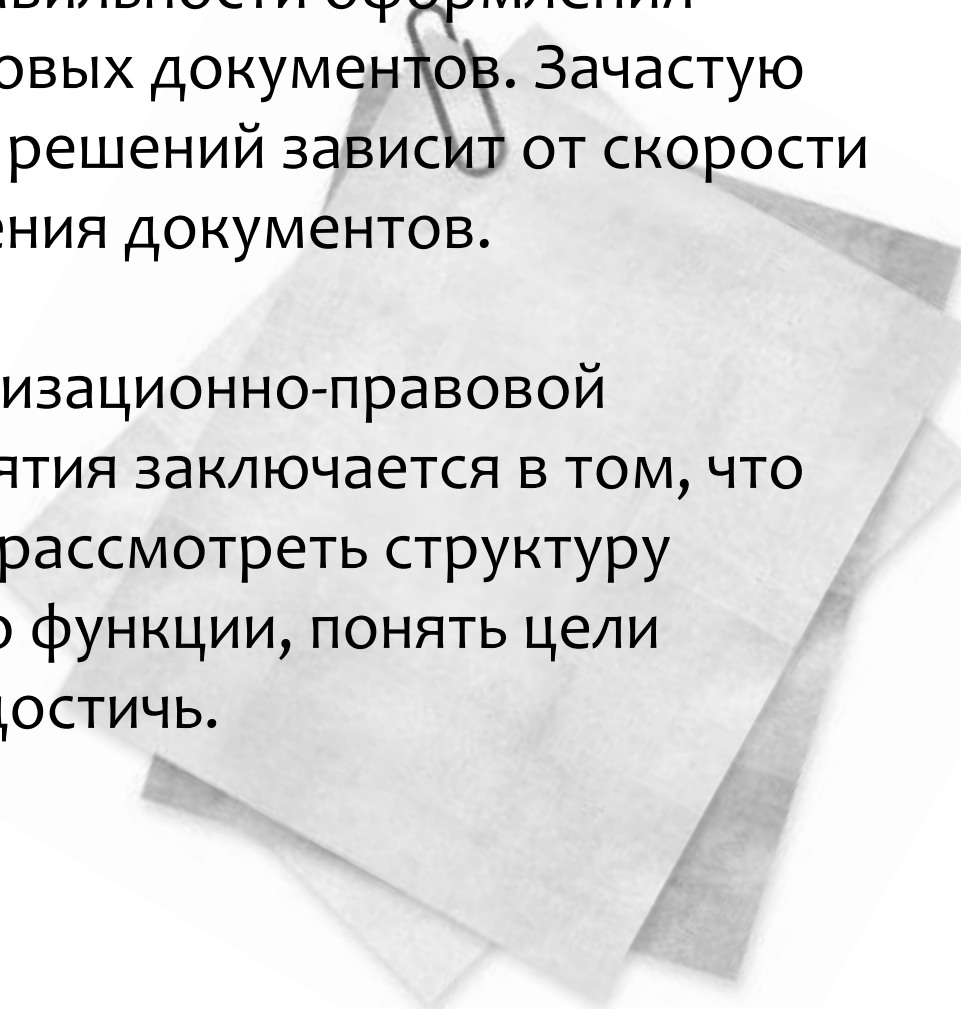
Кутузова В.

Руководитель:



В последнее время в связи с увеличением в нашей стране числа предприятий и организаций, значительно возросло внимание к правильности оформления организационных и правовых документов. Зачастую оперативность принятия решений зависит от скорости и правильности оформления документов.

Значение работы с организационно-правовой документацией предприятия заключается в том, что она позволяет системно рассмотреть структуру предприятия, изучить его функции, понять цели которое оно стремится достичь.



- **Организационно-правовые** документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, **основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.**
- Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников их права, обязанности, ответственность и др.

## К организационно-правовым документам относятся :

- Устав организации.
- Учредительный договор.
- Приложение об организации.
- Приложение о компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.
- Приложение о структурных подразделениях, ее порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации, ликвидации, права, ответственность и организацию работы.
- Штатное расписание.
- Должностные инструкции работников. Ответственный состав сотрудников, а также размеры минимальной устанавливает для сотрудника конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью. фиксированной месячной оплатой труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

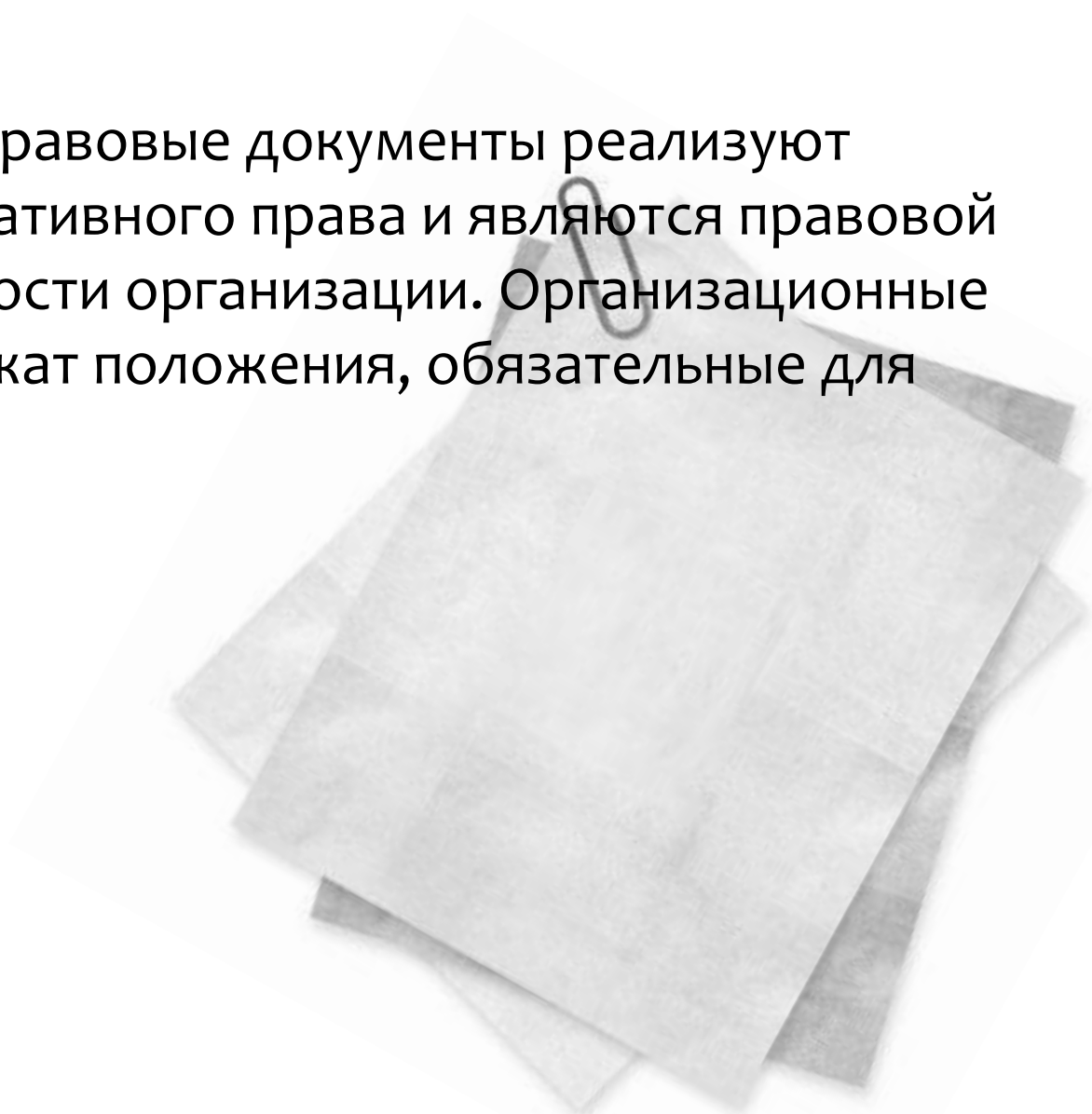
**Организационно-правовые документы оформляются** на стандартном листе бумаги (А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- Наименование организации.
- Наименование вида документа.
- Дата.
- Номер документа.
- Заголовок к тексту.
- Подпись.
- Гриф утверждения.



## Заключение

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации. Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения.





**Спасибо за внимание!**

