



# Документирование управленческой деятельности

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

# ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



- ✓ *устав организации;*
- ✓ *положение об организации,*
- ✓ *положения о структурном подразделении, коллегиальных и совещательных органах организации;*
- ✓ *инструкции;*
- ✓ *регламенты работы коллегиальных и совещательных органов аппарата управления или руководства;*
- ✓ *штатное расписание;*
- ✓ *правила;*
- ✓ *памятки и др*

# Оформление



Оформляются на общем бланке формата А4 с нанесением следующих реквизитов:

- ✓название организации и/или подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения);
- ✓наименование вида документа;
- ✓гриф утверждения;
- ✓дата (датой является дата его утверждения);
- ✓номер;
- ✓заголовок к тексту;
- ✓подпись.

# УСТАВ



**Устав** - юридический акт, регулирующий деятельность организаций и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности

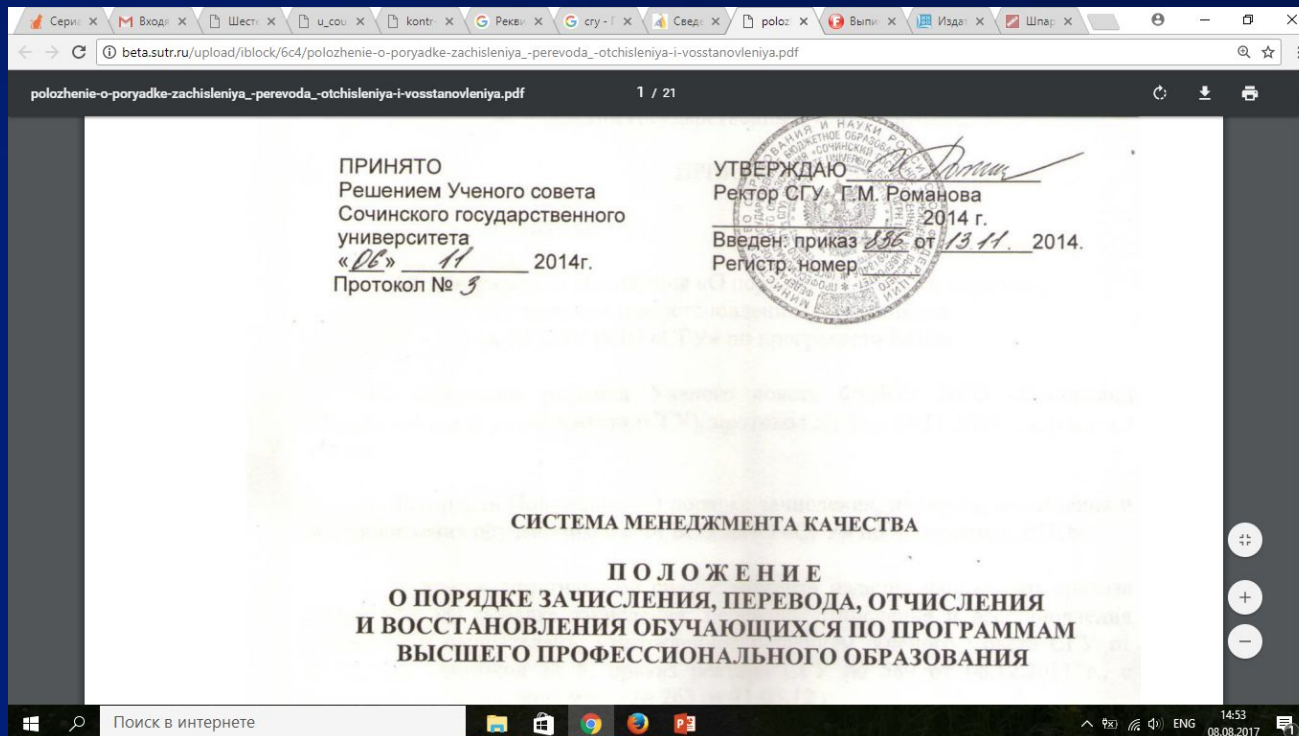
## УСТАВ

ТИПОВОЙ для групп однотипных организаций – школ, госпредприятий и т.п.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ для определенных хозяйственных, кооперативных и других организаций.

# ПОЛОЖЕНИЕ

**Положение** - правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности (положение об организации, положение о структурном подразделении).



# ПОЛОЖЕНИЕ (виды)



- Положение об организации;
- Положения о структурных подразделениях;
- положения, определяющие деятельность комиссии или группы;
- положения, регламентирующие работу должностных лиц;
- положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу.

# ИНСТРУКЦИЯ



**Инструкция** – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, подразделений, должностных лиц и граждан.

**Должностная инструкция** – документ, определяющий организационно-правовое положение работника в структуре организации, его функциональные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями.

# РЕГЛАМЕНТ

**Регламент** – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

ПРИНЯТ

Советом Федерации футбола  
Кемеровской области  
«0» февраля 2014 года

Исполнительный директор  
Федерации футбола Кемеровской  
области

Устинов С.М.

## РЕГЛАМЕНТ

Первенства Кемеровской области по футболу  
среди детско-юношеских команд в сезоне 2014 года

### 1. Цели и задачи

Настоящие детско-юношеские соревнования по футболу проводятся с целью:

- дальнейшего развития, пропаганды и популяризации футбола в Кузбассе;
- повышение качества учебно-тренировочной и воспитательной работы;
- выявления перспективных юных футболистов для формирования команд для участия в Первенстве и Кубке России;
- определения сильнейших юношеских футбольных команд Кузбасса.

### 2. Руководство проведением соревнований

- 2.1. Общую организацию и контроль за проведением Первенства Кемеровской области по футболу среди юношеских команд (далее по тексту – первенство) осуществляет Департаментом молодежной политики и спорта Кемеровской области.
- 2.2. Непосредственную организацию, проведение и оперативное управление первенства осуществляет РОО «Федерация футбола Кемеровской области».
- 2.3. Непосредственная организация, проведение игр, обеспечение безопасности участников и зрителей осуществляет принимающая организация (спортивная школа, клуб) совместно с муниципальными органами управления в сфере ФК и С.



# ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

**Штатное расписание** - правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Код  
0301017

Форма по ОКУД  
по ОКПО

*Общество с ограниченной ответственностью «Фрегат»*  
наименование организации

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Номер документа 3-ШР Дата составления 20.12.2009 УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "25" декабря 2009 г. № 15К

на период 2010 г. с "01" января 2010 г. Штат в количестве 17 единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
					за ненормированный рабочий день	за интенсивность работы	за знание иностранного языка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	24000	20	15		32400	
		Заместитель генерального директора	1	20000	20	15		27000	
Секретариат	01.01	Офис-менеджер	1	12000	10		2000	15200	
		Секретарь	1	10000	10		2000	13800	
Финансовый департамент	02	Финансовый директор	1	20000	20	15		27000	
Финансовый отдел	02.01	Заместитель финансового директора	1	17500		10		19250	
		Специалист финансового отдела	2	15000		10		33000	
Бухгалтерия	02.02	Главный бухгалтер	1	18000		20		21600	
		Бухгалтер	1	14000				14000	
Отдел продаж	02.03	Начальник отдела продаж	1	18000	15	20		24300	
		Менеджер	5						Сдельная оплата труда (см. «Положение об оплате труда»)
Кадровая служба	03	Руководитель кадровой службы	1	17500		10		19250	
Итого			17					246800	

Руководитель кадровой службы Иванов личная подпись И.И. Иванов расшифровка подписи

Главный бухгалтер Петрова личная подпись К.А. Петрова расшифровка подписи

# РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



Назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ними задач, посредством решений «сверху вниз»:

постановление,

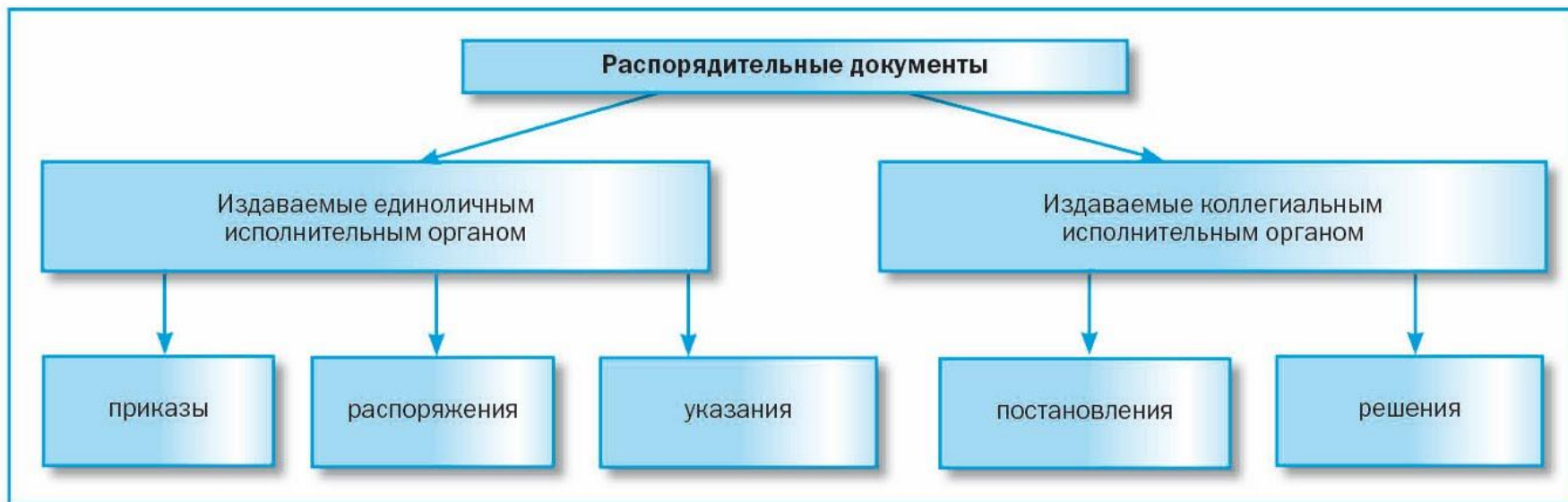
решение,

приказ,

указание,

распоряжение.

# РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Постановление** – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установлению стабильных норм, правил.



## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 января 2012 г. № 52

МОСКВА

О внесении изменений в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова"

Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т** :

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова", утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2008 г. № 223 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 14, ст. 1415; 2011, № 3, ст. 554).

Председатель Правительства  
Российской Федерации



В.Путин

# РЕШЕНИЕ



**Решение** – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

23.08.2004

№ 9

Москва

О создании рабочих групп в  
Управлении производства и  
внедрения информационных  
систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Создать в Управлении внедрения шесть рабочих групп: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения.
2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проекты положений о рабочих группах.

Председатель

А.Г. Цицин

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично Президентом Российской Федерации, а также единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов.

МОСКОВСКИЙ СТАНКОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД

«Красный пролетарий»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2000

№ 137

Москва

О внедрении СТП 02-601

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внедрить стандарт предприятия «Система управления предприятием. Организационно-распорядительная документация» (СТП 02-60) во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.03.2000.

2. Зам. директора по общим вопросам Сомову Г.К. организовать занятия по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-техническим персоналом с 15.02.2000.

3. Заведующей канцелярией завода Вороновой Н.П. организовать тиражирование бланков организационно-распорядительных документов, типовых текстов и унифицированных форм документов.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам Ивантеева И.К.

Главный инженер Иванков

Д.М. Иванков

Юрисконсульт Луков П.К. Луков

07.02.2000

Сидоров 314 12 45

В дело 05-14 Сопровождаю ознакомления

20.02.2000 М.Д. Максимова

# УКАЗАНИЕ

**Указание** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.



Министерство связи РФ

## УКАЗАНИЕ

05.02.2000 № 26-Вр

Руководителям предприятий  
и организаций отрасли

(по списку)

Москва

О мероприятиях по разработке  
проекта плана развития отрасли  
на перспективу

В целях выполнения решения коллегии Министерства от 12.01.2000 № 12-45 «О разработке проекта плана развития отрасли на перспективу»

### ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребности предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства от 20.12.99.

2. При разработке приложений к плану по труду исходить из расчетов потребностей в инженерно-техническом персонале и рабочих кадрах по профессиям, рекомендованным министерством в письме от 14.12.99 № 2-12/67.

Все предложения, направляемые в министерство, сопровождать подробными расчетами со ссылками на соответствующие методические рекомендации и нормативы.

3 Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.

4 Контроль за исполнением настоящего указания возложить на начальника Технического управления Внукова Р.С.

Заместитель министра

Зорнов

М.Т. Воронов

Лукина 312 24 11


З.дело № 01-04 Лукин Т.Р. Лукина

13.02.2000

# ПРИКАЗ



**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ТРЕСТ МОСОТДЕЛСТРОЙ № 1»

---

**ПРИКАЗ**  
о возложении обязанностей кассира

от «15» ноября 2008 г. № \_\_\_\_\_  
г. Москва

В связи с увольнением бухгалтера Борискиной Л.С., на которую была возложена обязанность кассира,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности кассира на Костерину Л.К. – заместителя главного бухгалтера с 15.11.2008 г.
2. Контроль выполнения приказа поручаю заместителю руководителя по экономике и финансам Зеленоку В.К.

Руководитель Ю.П. Сорочкин  
\_\_\_\_\_ подпись

С приказом ознакомлена:

\_\_\_\_\_ Л.К. Костерина

«    »                      20    г.



# ПРИКАЗ



# РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

