

Система организационно-правовой документации.

**□ КЛАССИФИКАЦИЯ И СТРУКТУРА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ.**

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Комплекс взаимосвязанных документов, посредством которых определяется статус организации, предприятия или учреждения, структурные звенья и порядок их работы.

Эти документы регламентируют структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

ФУНКЦИИ:

- **Создание организации, предприятия;**
- **Реорганизация организации, предприятия;**
- **Ликвидация организации, предприятия;**
- **Приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;**
- **Организационно-нормативное регулирование деятельности организации, предприятия;**
- **Оперативно-правовое регулирование деятельности организации, предприятия.**

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- **Закон**
- **Указ**
- **Учредительный договор;**
- **Устав;**
- **Положение;**
- **Инструкция;**
- **Регламенты работ;**
- **Правила внутреннего распорядка**

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ▣ ***Закон*** — это нормативный акт, принятый высшим представительным органом государственной власти и регулирующий наиболее важные общественные отношения.
- ▣ ***Указ*** — правовой акт Президента.
По юридическому содержанию указ может быть нормативным, т. е. устанавливающим определенные правовые нормы, правила или индивидуальным, применяющим норму права к конкретному случаю (назначение на должность).
- ▣ ***Положение*** — это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждений или структурных подразделений на срок действия данного

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- ▣ Устав — правовой акт, определяющий структуру, функции и права юридического лица (предприятий, организаций и учреждений).

Устав, по определению Д. Н. Ушакова— написанный свод, собрание правил, положений, определяющих устройство и деятельность чего-нибудь, какой-нибудь организации.

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

Регламент коллегиального органа определяет статус этого органа, порядок планирования работы, порядок рассмотрения материалов и принятия решений, оформление решений и доведение их до исполнителей, материально-техническое обеспечение заседаний.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ▣ ***Должностная инструкция*** – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно- правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия его работы. Должностная инструкция утверждается руководителем организации.
- ▣ ***Правила внутреннего распорядка*** – внутренний документ организации, определяющий режим работы всех категорий ее работников.

Правила внутреннего распорядка утверждаются руководителем организации, либо руководителем отдельного самостоятельного структурного подразделения, в пределах его полномочий.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ▣ ***Учредительный договор*** – утвержденное намерение по созданию юридического лица, который определяет порядок совместной деятельности при его создании, условия передачи ему своего имущества и участие в его деятельности, а также порядок распределения между участниками прибыли или убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей из его состава.