Устав организации: Состав содержательной части, реквизиты.

Выполнил: Мазанов А.А
Группа: Б2ЭКОН-31

Устав, положение, регламент как основные организационно-правовые документы предприятия.

Любая организация в своей работе опирается не только на законодательные, правовые и нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией. К таким документам относятся: устав, положение, регламент, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции.

Рассмотрим понятие, назначение, структуру и особенности устава, положения и регламента предприятия, учреждения, организации.

Устав предприятия, учреждения, организации.

- В соответствии со ст. 52 ГК РФ «юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида».

- Во многих случаях, устав является основным учредительным документом юридического лица.

- Под уставом, как организационным документом, понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

- Устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций.

- В уставе должны определяться: наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и других законодательных актах. Назовем некоторые из них:

- устав общества с ограниченной ответственностью (ООО) – ст. 89 ГК РФ и ст. 11, 12 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ;
- устав общества с дополнительной ответственностью (ОДО) – ст. 95 ГК РФ;
- устав акционерного общества (АО) – ст. 98 ГК РФ и ст. 11-14 Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ;
- устав учреждения – ст. 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.

Положение об организации, структурном подразделении, коллегиальном (или совещательном) органе.

- Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, задачи и функции, права и обязанности, организацию работы учреждений, структурных подразделений, служб.
- Положение об организации относится к учредительным документам. Оно определяет статус организации, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации.
- Обязательными реквизитами положения об организации являются: наименование вышестоящего органа, наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, оттиск печати.

- Положение о структурном подразделении – это правовой акт, определяющий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.
- Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. Индивидуальные положения разрабатываются на основе типовых.

Нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении не существует. Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- функции
- права и обязанности
- ответственность
- взаимоотношения.

- Обязательные реквизиты положения о структурном подразделении: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа, гриф утверждения.
- Понятие, разделы текста, реквизиты положения о коллегиальном (или совещательном) органе аналогичны понятию и разделам текста и реквизитам положения о структурном подразделении.

Регламент как правовой акт.

- Регламент - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.
- Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Регламент коллегиального или совещательного органа определяет:
- статус этого органа;
- порядок планирования работы;
- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- внесение материалов на рассмотрение;
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- ведение протокола заседания;
- оформление решений;
- порядок доведения решений до исполнителей
- материально-техническое обеспечение заседаний.

- В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, стадию согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой, стадию утверждения руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

- Обязательные реквизиты регламента: наименование организации (наименование коллегиального или совещательного органа, если регламент посвящен данному органу), вид документа, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения.

Спасибо за внимание.