
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Организационные документы

Организационные документы –

комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов.

Организационные документы

Организационные документы в **обязательном порядке** проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа.

Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя или коллегиальным органом.

Датой организационного документа является дата его утверждения.

Организационные документы

С точки зрения срока действия организационные документы относятся **к бессрочным**: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационные документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение).

В **случае реорганизации** деятельности разрабатываются и утверждаются **новые** организационные документы.

Организационные документы

К организационным документам относятся:

- ✓ Устав;
- ✓ Учредительный договор;
- ✓ Положение об организации;
- ✓ Положение о структурном подразделении;
- ✓ Штатное расписание;
- ✓ Должностная инструкция...

Организационные документы

Обязательными реквизитами являются следующие:

- ✓ Наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения);
- ✓ Наименование вида документа;
- ✓ Дата;
- ✓ Номер документа;
- ✓ Заголовок к тексту;
- ✓ Подпись;
- ✓ Гриф утверждения.

Устав

Устав (учредительный документ) –

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
наименование организации
№ _____
дата _____

МП регистрирующего органа

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом общего
собрания учредителей
№ _____

МП организации

УСТАВ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ТЕКСТ

1. Общие положения.

2. Организационная структура.

3. Регламент организации.

4. Финансово-материальная база.

5. Отчетная и ревизионная деятельность.

6. Порядок ликвидации.

Устав

Реквизиты:

- ✓ Наименование организации;
- ✓ Наименование вида документа - УСТАВ;
- ✓ Дата документа;
- ✓ Место составления или издания документа;
- ✓ Гриф утверждения документа (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);
- ✓ Текст устава;
- ✓ Подпись лица, утверждающего документ.

Положение

Положение –

организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положение

Реквизиты:

- ✓ Наименование организации (наименование ведомства, структурного подразделения) - автора документа;
- ✓ Наименование вида документа - ПОЛОЖЕНИЕ;
- ✓ Гриф утверждения;
- ✓ Дата;
- ✓ Место издания (город);
- ✓ Заголовок к тексту;
- ✓ Текст;
- ✓ Подпись;
- ✓ Отметка о согласовании.

Положение

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о

(наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

2. Задачи

3. Структура

4. Функции

5. Права

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

7. Ответственность

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Положение

В разделе "**Общие положения**" указываются полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется подразделение в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

Раздел "**Основные задачи**" – это перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности подразделения.

В разделе "**Функции**" перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе "**Права и обязанности**" перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

В разделе "**Взаимоотношения**" регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Раздел "**Ответственность**" устанавливает виды дисциплинарной, административной и (при необходимости) уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

Положение



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ПОЛОЖЕНИЕ


15.06.2000 № 2

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цинн


15.06.2000

о службе документационного
обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением закрытого акционерного общества "Термика", осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Служба ДОУ создана на основании приказа генерального директора ЗАО "Термика" от 28 июня 2000 г. № 23 "Об утверждении структуры ЗАО "Термика".

1.3. Служба ДОУ возглавляется заведующим службой, назначаемым приказом генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
- нормативными и методическими документами Росархива и Госстандарта России по вопросам документационного обеспечения управления и архивного хранения;
- Уставом ЗАО "Термика";
- приказами и распоряжениями генерального директора;
- инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;

Штатное расписание

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы.

Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " " _____ 20 г. № _____

Штат в количестве _____ единиц

с " " _____ 20 г.

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
			6	7	8		
3	4	5	6	7	8	9	10
Итого							

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Штатное расписание

Штатное расписание **ПОДПИСЫВАЕТ** заместитель руководителя предприятия, **СОГЛАСОВЫВАЕТСЯ** оно с главным бухгалтером, **УТВЕРЖДАЕТСЯ** - руководителем предприятия.

Изменения в штатное расписание **ВНОСЯТ** приказом руководителя предприятия.

Должностная инструкция

правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция

Реквизиты:

- ✓ Наименование организации;
- ✓ Дата;
- ✓ Номер документа (при непосредственном утверждении руководителем);
- ✓ Место составления;
- ✓ Заголовок к тексту;
- ✓ Визы согласования;
- ✓ Подпись;
- ✓ Гриф утверждения.

Должностная инструкция

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).

Должностная инструкция

Должностную инструкцию **подписывает** руководитель структурного подразделения и **утверждает** руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения. **Визируют** должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. **Датой** должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Должностная инструкция

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:

- ✓ Общие положения.
- ✓ Должностные обязанности.
- ✓ Права.
- ✓ Ответственность.
- ✓ Взаимоотношения.

Должностная инструкция

Раздел "Общие положения" включает:

- ✓ наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- ✓ должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- ✓ порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- ✓ перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
- ✓ квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- ✓ требования к специальным знаниям и навыкам.

Должностная инструкция

В разделе "Должностные обязанности" устанавливается конкретное содержание деятельности работника., в нем указывают:

- ✓ Участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);
- ✓ Виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: "руководит", "готовит", "утверждает", "рассматривает", "исполняет", "обеспечивает" и т. п.).

При перечислении обязанностей их следует разбить на группы:

- ✓ Обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);
- ✓ Обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, правок, устной информации и т.п.);
- ✓ Обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы (выезды на места, созыв совещаний или участие в них, проведение семинаров, консультаций, инструктажей и т.п.);

Должностная инструкция

В разделе "Права" устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

- ✓ Право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- ✓ Право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- ✓ Право представлять от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;
- ✓ Право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- ✓ Право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
- ✓ Право требовать определенных действий от других работников.

Должностная инструкция

В разделе "**Ответственность**" устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе "**Взаимоотношения**" указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем совместно подготавливает документы и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

Должностная инструкция



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ


01.03.2001 № 1

Москва

секретаря генерального директора

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 А.Г. Цицин
01.03.2001

1. Общие положения

1.1. Секретарь генерального директора (далее – секретарь) является сотрудником службы документационного обеспечения управления ЗАО "ТЕРМИКА", осуществляющим документационное и информационно-техническое обслуживание деятельности генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.2. Секретарь относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется приказом генерального директора.

1.3. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
- уставом ЗАО "ТЕРМИКА";
- правилами трудового распорядка;
- приказами (указаниями) генерального директора;
- инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;
- положением о службе документационного обеспечения управления;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

Должностная инструкция

6

5.3. Со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и представления документов, организации встреч и контактов генерального директора.

Заведующий
службой документационного
обеспечения управления



И.А. Кусюкбаева

С инструкцией ознакомлена
02.03.2001



А.Е. Хованская

Должностная инструкция

7

Начальник
юридического отдела



Н.А. Попова

27.02.2001

Начальник
службы кадров



В.Д. Ступенченко

27.02.2001

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

- 1. Ознакомиться с материалом
- 2. Переписать в тетрадь основные понятия
- 3. Составить должностную инструкцию секретаря