## Содержание

Введение 2

1. Организационно-правовые документы 3

2. Устав организации 5

3. Учредительный договор 12

4. Инструкция 13

5. Структура и штатная численность 23

6. Штатное расписание 23

Заключение 25

Список литературы 27

## Введение

Организационные документы - это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирование совещательных органов управления; установление режима работы и системы охраны; организацию и оценку труда; порядок реорганизации и ликвидации.

## 1. Организационно-правовые документы

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения.

К организационно-правовым документам относятся:

устав организации;

положение об организации;

учредительный договор;

положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;

регламент;

структура и штатная численность;

штатное расписание;

инструкции по определенным направлениям деятельности;

должностные инструкции работников;

правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др.

Организационные документы оформляются на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Датой организационных документов является дата утверждения.

Организационные документы утверждаются руководителем организации или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения на самом документе, либо изданием другого документа.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа, например:

положение (о чем?) об отделе кадров;

структура и штатная численность (чего?) аппарата Министерства;

инструкция (о чем?) о ведении бухгалтерского учета;

должностная инструкция (кого?) референта.

Организационные документы имеют сложную структуру текста.

Констатирующей частью текста организационных документов является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст организационных документов делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования. Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, с юридической службой, проверяющей соответствие данного организационного документа действующему законодательству.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до замены новыми.

Особенностью организационно-правовых документов является возможность вносить в них изменения и дополнения в тех случаях, когда нет необходимости перерабатывать весь документ.

К первым и основным организационно-правовым документам относятся учредительные документы: устав или положение об организации, учредительный договор.

Общие положения, определяющие наименования видов организационных документов и порядок их оформления, приведены в Гражданском кодексе РФ (гл.4, ч. I).

Организация, являющаяся юридическим лицом, "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" (ст.52 ГК РФ).

## 2. Устав организации

Устав - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Типовая структура текста устава государственного учреждения (пример 1) закреплена в "Унифицированной системе организационно-распорядительной документации".

Структура текста устава негосударственной организации отличается от структуры текста устава государственного учреждения. Устав негосударственного предприятия содержит дополнительные разделы, в которых отражается специфика его организации и деятельности.

В Гражданском кодексе РФ дан перечень обязательных сведений, которые должны быть отражены в уставе организаций с различной организационно-правовой формой.

Приведем возможные разделы устава.

Общие положения. В разделе указываются полное и сокращенное официальные наименования организации; ее статус, почтовый адрес; основания, на которых создана организация; чем она руководствуется в своей деятельности; наличие филиалов, дочерних фирм, представительств; предмет и цели деятельности; наличие зарегистрированного товарного знака, фирменного бланка, печати.

Пример 1.

Типовая структура текста устава государственного учреждения

(Наименование министерства, УТВЕРЖДАЮ

наименование производственного

объединения (комбината)) (Руководитель министерства,

ведомства

УСТАВ

подпись расшифровка

подписи)

№

(Место издания) дата

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Руководство

Взаимоотношения. Связи

Производственно-хозяйственная деятельность

Имущество и средства

Контроль, проверка и ревизия деятельности

Реорганизация и ликвидация

(Руководитель учреждения Подпись расшифровка

подписи

Визы)

Акционерный капитал (уставный капитал). В разделе определяются размеры вкладов каждого учредителя (участника), оговариваются условия увеличения (уменьшения) уставного фонда, регламентируются права участников на отдельные объекты, входящие в состав имущества организации.

Порядок деятельности. Раздел устанавливает цели, виды деятельности, механизм отношений организации с другими организациями в вопросах финансово-хозяйственной деятельности, а также определяет права, которыми наделяются участники в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Управление. Раздел регламентирует состав органов управления и их полномочия. Например, в акционерном обществе с большим числом акционеров это могут быть:

общее собрание акционеров - высший орган управления обществом (в разделе устанавливается порядок созыва, проведения общих собраний, правомочность принятых решений);

совет директоров - высший орган управления обществом в промежутках между собраниями акционеров, избираемый общим собранием (в разделе устанавливается количество директоров, срок, на который они избираются, компетенция, порядок выбора председателя и на какой срок);

исполнительные органы - генеральный директор, исполнительный директор, правление (в разделе устанавливается, какие именно исполнительные органы действуют, их компетенция, права и порядок деятельности);

ревизионная комиссия - орган, осуществляющий проверки финансово-хозяйственной деятельности (устанавливается порядок формирования комиссии, сроки и частота проведения проверок, порядок представления отчетности).

Учет и отчетность; распределение прибыли. В разделе устанавливается порядок ведения бухгалтерской и статистической отчетности, порядок представления сведений о деятельности общества в налоговые и иные органы, порядок подведения итогов о финансовой деятельности общества, порядок распределения прибыли.

Прочие накопления. В разделе устанавливаются дополнительные фонды общества, кроме уставного (страховой, резервный), если таковые имеются.

Прекращение деятельности. Раздел устанавливает порядок ликвидации общества, его реорганизации, а также порядок рассмотрения споров общества с физическими и юридическими лицами.

Отметка о регистрации проставляется на титульном листе устава. Она состоит из:

наименования органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых организаций;

даты регистрации;

государственного регистрационного номера;

подписи;

печати регистрирующего органа.

Гриф утверждения также выносится на титульный лист и заверяется печатью.

Устав государственной организации утверждается вышестоящим учреждением, а негосударственной - его учредителями, общим собранием акционеров. Пример оформления титульного листа устава приведен в примере 2.

Положение об организации (структурном подразделении)

Положение - правовой акт, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, учреждений, организаций, структурных подразделений (служб).

Пример 2.



Образец оформления титульного листа устава

Положения могут быть типовыми (примерными) и конкретными (индивидуальными). При наличии типового положения конкретные положения разрабатываются на его основе. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений.

Различают положения об организациях и положения о структурных подразделениях (службах).

Положение об организации - это документ, на основании которого действуют государственные бюджетные организации (органы государственной власти и управления всех уровней).

Схема положения о государственном учреждении аналогична схеме устава государственного учреждения.

Положение об организации оформляется на общем бланке. Обязательными реквизитами положения об организации являются: заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, печать.

Структура текста положения так же, как и текста устава, регламентирована УСОРД и включает следующие разделы (пример 1.4 3).

Положения о структурных подразделениях (службах) можно классифицировать на:

Пример 3. Типовая структура текста положения

Наименование министерства, УТВЕРЖДАЮ

наименование промышленного

объединения Руководитель министерства,

ведомства

ПОЛОЖЕНИЕ

подпись расшифровка

№ подписи

Место издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

О

Структура текста Общие положения Основные задачи Функции

Права и обязанности Руководство

Взаимоотношения. Связи Имущество и средства Контроль, проверка и ревизия деятельности Реорганизация и ликвидация

Руководитель министерства, ведомства *<Личная подпись>* расшифровка

подписи

Визы

положения о структурных подразделениях;

положения о коллегиальных и совещательных органах, как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных (ученый совет, педсовет, научно-технический совет и др.);

положения о временных органах (совещания, комиссии, советы).

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами данного вида документов являются: наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения.

Положения о подразделениях:

подписываются руководителем подразделения;

утверждаются руководителем организации.

Текст положений о структурных подразделениях включает следующие разделы.

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

Цели и задачи. В разделе "Цели и задачи" перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения.

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

Права и обязанности. В разделе "Права и обязанности" перечисляются права, которыми наделяется подразделение в лице его руководителя. В этом же разделе устанавливаются виды дисциплинарной, административной, а при необходимости - и уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

Взаимоотношения. 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, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Изменения в положение о структурном подразделении вносятся приказом руководителя организации.

Положения о коллегиальных и совещательных органах, как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных (ученый совет, педсовет, научно-технический совет и др.), также носят нормативный характер и определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность коллегиальных и совещательных органов.

В качестве примера можно привести структуру текста положения о Совете директоров акционерного общества.

Общие положения.

Компетенция Совета директоров.

Состав Совета директоров.

Выдвижение кандидатов в Совет директоров.

Избрание членов Совета директоров.

Регламент заседаний Совета директоров.

Взаимоотношения с другими подразделениями общества.

Ответственность членов Совета директоров.

Порядок утверждения положения о Совете директоров и порядок внесения в него изменений.

В государственной организации внесение изменений и дополнений в положения о коллегиальных и совещательных органах и в положения о структурных подразделениях осуществляется распорядительным документом руководителя организации.

В негосударственной организации изменения и дополнения в положения о коллегиальных и совещательных органах принимаются на общем собрании акционеров.

Положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах) создаются на период действия такого органа. Структура текста нормативно не закреплена. Утверждается органом, в компетенцию которого входит создание временного органа.

## 3. Учредительный договор

Договор - юридическое понятие, с которым связано возникновение различных обязательств и отношения, регулирующие их.

В учредительном договоре учредители берут обязательство создать юридическое лицо (дается наименование юридического лица), определяется порядок совместной деятельности по его созданию, условия образования имущества и уставного капитала.

Договором определяется предмет и цели деятельности юридического лица, а также условия и порядок управления деятельностью юридического лица и условия распределения между учредителями прибыли.

Местонахождение юридического лица определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в договоре не установлено иное.

В заключительной части договора указывается количество экземпляров договора, юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

На договоре подписи заверяются печатями. Если одна из сторон (или обе договаривающиеся стороны) являются гражданами, то указываются их фамилии, имена и отчества, паспортные данные и место жительства.

Учредительный договор подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

## 4. Инструкция

Инструкция - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Инструкции оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа. В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования, например: "Инструкция (о чем?) о ведении бухгалтерского учета на предприятии".

Инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения, разработавшего ее.

Инструкция подлежит утверждению. Утверждаются инструкции руководителем организации и заверяются печатью.

Инструкции визируются руководителями всех заинтересованных подразделений, юридической службой, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, на которое распространяется содержание инструкции.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разбиваемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели ее издания, область распространения и другие сведения общего характера.

Текст инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

В тексте часто используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "не допускается", "запрещается" и т.п.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция.

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

С помощью должностной инструкции в любой организации реализуется функция управления персоналом.

Должностные инструкции бывают типовые (примерные) и конкретные (индивидуальные).

Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковые обязанности, права, ответственность, независимо от того, к какой отрасли относится организация. Например: "Должностная инструкция секретаря".

При большом объеме работы функциональные обязанности по определенной должности выполняют, как правило, несколько человек.

Если эти обязанности одинаковы, то разрабатывается одна должностная инструкция, которая в этом случае будет типовой, например: "Должностная инструкция бухгалтера".

Если обязанности работников с одинаковым названием должности различаются, то для каждого из них разрабатывают конкретную должностную инструкцию с уточнением обязанностей работника в заголовке к тексту. Например: "Должностная инструкция бухгалтера по налогам".

Должностные инструкции разрабатываются почти на все должности, предусмотренные штатным расписанием. Должностные инструкции не составляются на категорию служащих "руководители", так как их функции и задачи, права, обязанности и ответственность фиксируются в уставе организации или в положении о структурном подразделении в разделе "Руководство".

Должностная инструкция входит в УСОРД и имеет унифицированную форму (пример 4).

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем руководителя организации - куратором данного подразделения или руководителем структурного подразделения, если ему предоставлено это право. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений и юридической службой (юристом), а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов.

Общие положения. В этом разделе указывают полное наименование должности с обозначением структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием; кому непосредственно подчиняется работник (дополнительно - кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица); порядок назначения на должность и освобождения от должности; порядок замещения в случае временного отсутствия работника; особенности организации работы, если они есть (ненормированный рабочий день, гибкий график и др.), перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы, требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний).

Пример 4.

Типовая структура должностной инструкции

(Наименование министерства, УТВЕРЖДАЮ

наименование промышленного

объединения) (Руководитель учреждения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

подпись расшифровка

подписи)

№

(Место издания) дата

(Наименование категории служащих)

Структура текста

Общие положения

Функции

Должностные обязанности

Права

Ответственность

Взаимоотношения (связи по должности)

(Руководитель структурного

подразделения Подпись расшифровка

подписи Визы)

Функции. В разделе приводится перечень основных направлений деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения.

Должностные обязанности. В этом разделе перечисляются: виды работ, выполняемые работником на данной должности; характер выполняемых действий: "руководит", "подготавливает", "утверждает", "рассматривает", "выполняет", "обеспечивает" и т.п. Должностные обязанности целесообразно также объединять в однородные группы в соответствии с функциями работника. Для удобства представления должностных обязанностей текст данного раздела может быть разделен на две части: в первой части перечисляются те виды работ, которые сотрудник выполняет самостоятельно, а во второй - те, которые выполняются совместно с другими.

Права. В разделе устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей:

право принимать определенные решения (перечисление вопросов, которые он может решать самостоятельно);

право давать указания по конкретным вопросам;

право самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции;

право обращаться с предложениями к руководителю;

право представительствовать от имени подразделения или организации в других организациях и пределы такого представительства;

право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению;

право на получение необходимой для работы информации (статистической, экономической и др., в том числе и конфиденциальной);

•право требовать выполнения определенных действий от других работников.

В тексте данного раздела необходимо закрепить также:

право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей;

право входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или всей организации.

В необходимых случаях в текст раздела можно внести универсальные права, общие для всех работников (а не только права по должности):

право на все виды установленной компенсации за свой трудовой вклад;

право на комфортные условия труда;

право на повышение квалификации;

право на максимальную реализацию своих профессиональных потребностей.

Ответственность. В разделе определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Устанавливается ответственность работника за нарушение действующего законодательства и требований организационно-правовых и распорядительных документов. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника по должности, которая должна быть оформлена соответствующим дополнительно заключаемым договором. Предусматриваются и конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах, за нарушение сроков выполнения работ, предусмотренных нормативами, за отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технических средств, за отказ выполнять письменные и устные распоряжения руководителя и др. При формулировании пунктов об ответственности не следует злоупотреблять словами с отрицанием "не", так как они придают негативный смысловой оттенок соответствующему пункту текста в целом. Количество пунктов этого раздела не должно превышать количества пунктов в предыдущем разделе "Права".

Взаимоотношения. В данном разделе указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки предоставляет; с кем осуществляет совместную подготовку документов и прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями. Если взаимоотношения и связи сотрудника хорошо отлажены на уровне документов, то текст раздела можно представить в форме одной или нескольких таблиц с заголовками:

"Работник передает";

"Работник получает".

В графах таблицы указывают: наименование структурного подразделения, вид документа, срок, периодичность. В текст раздела целесообразно также включать названия и формы журналов или картотек, которые ведутся с целью учета, контроля и лучшей организации работы, а также названия баз данных, которые сотрудник ведет на рабочем месте для упорядочивания и систематизации справочно-информационного фонда. В текст должностной инструкции могут быть включены дополнительные разделы.

Функции. В этом разделе перечисляют основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения. В формулировках функций необходимо четко отразить вклад сотрудника в достижение главной задачи, перспективных и текущих задач структурного подразделения; указать, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

Условия оплаты труда. В разделе указывается, какой работнику устанавливается должностной оклад в соответствии с контрактом или штатным расписанием; какие он может получать премии (в зависимости от конкретных условий работы можно оговорить виды премий и условия их получения); какие он может получать надбавки и как ему можно повышать зарплату (при каких условиях и с какой периодичностью); может ли работник совмещать профессии (должности) и др.

Показатели оценки работы. Раздел, в котором могут быть закреплены как общие показатели оценки деятельности, так и конкретные, установленные непосредственным и вышестоящими руководителями, а также закрепленные во внутренних нормативных и технологических документах организации.

К числу общих показателей могут быть отнесены: ' • полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и предоставленных прав;

качество составления и оформления документов;

отсутствие ошибок и служебных нарушений;

отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;

квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;

своевременность выполнения должностных обязанностей, соблюдение сроков исполнения поручений и указаний руководства.

К документам инструктивного характера также относятся "Правила" и "Регламент".

Правила внутреннего трудового распорядка:

Правила внутреннего трудового распорядка - правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.

Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, подписываются руководителем кадровой службы, принимаются с учетом представительного органа работников (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются, как правило, приложением к трудовому договору.

Текст Правил составляется в соответствии с Типовыми правилами внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными Постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. № 213 (в той части, которая не противоречит действующему в настоящее время трудовому законодательству).

Примерная форма Правил внутреннего трудового распорядка представлена в примере 5.

В некоторых организациях наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка разрабатывается Положение о персонале, которое отражает вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, взаимоотношения с администрацией, права и ответственность администрации и персонала, правила деловой этики и др. Положение о персонале разрабатывается в некоторых организациях наряду с Правилами внутреннего распорядка.

Структура текста Положения о персонале рекомендована Госкомимуществом Российской Федерации и Российским фондом федерального имущества.

Оформляется Положение о персонале на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем службы управления персоналом, согласовывается на общем собрании персонала, но утверждать Положение о персонале рекомендуется на Совете директоров организации.

Пример 5.

Типовая структура правил внутреннего трудового распорядка

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

ПРАВИЛА Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ подпись расшифровка

подписи

Место издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

внутреннего трудового распорядка

Структура текста Общие положения

Порядок приема, перевода и увольнения служащих Основные обязанности работников

Основные обязанности работодателя

Рабочее время и время отдыха

Поощрения за успехи в работе

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

Руководитель Подпись расшифровка

кадровой службы подписи

Регламент:

Регламент - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства

организации, коллегиального или совещательного органа.

Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет:

статус коллегиального или совещательного 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 коллегиального или совещательного органа;

порядок доведения решений до исполнителей;

материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами регламента являются: наименование организации, наименование коллегиального или совещательного органа, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, гриф утверждения, текст, подпись.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального или совещательного органа.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа.

Регламенты согласовываются с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

## 5. Структура и штатная численность

Структура и штатная численность - это документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается руководителем организации с проставлением печати.

Текст документа составляется в форме таблицы, графы которой соответствуют графам 1, 2 и 4 штатного расписания (пример 6).

Обычно этот документ утверждается на целый год, но если в течение года в него необходимо внести изменения, то они проводятся приказом по основной деятельности.

## 6. Штатное расписание

Штатное расписание - правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях - с указанием разряда по Единой тарифной сетке).

Пример 6. Структура и штатная численность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код подразделения | Название подразделения | Штатная численность |
| 01 | Руководство | 3 |
| 02 | Служба ДОУ | 3 |
| 03 | Служба персонала | 2 |
| 04 | Бухгалтерия | 5 |
| 05 | Служба эксплуатации | 8 |
| … | … | … |
|  |  |  |
|  | Всего | 67 |

Штатное расписание имеет унифицированную форму и оформляется на общем бланке либо на стандартных листах бумаги формата А-4 альбомной ориентации с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание.

Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки по видам и месячный фонд зарплаты.

Ответственность за подготовку штатного расписания лежит на отделе кадров (службе персонала).

Проект штатного расписания визируется руководителями подразделений, юридической службой, заместителями руководителя организации.

Штатное расписание подписывают руководитель кадровой службы и главный бухгалтер, утверждает руководитель организации с проставлением гербовой печати (или печати организации). Внесение изменений и дополнений производится приказом руководителя организации или уполномоченного им лица.

## Заключение

Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, предприятиям и организациям.

Она охватывает организационные вопросы, планирование, финансирование, отраслевую производственную работу, подбор и расстановку кадров, контроль и т.д. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации.

На основе информации принимаются управленческие решения, информация служит доказательством их исполнения и источником для обобщения. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, которая фиксируется в документах.

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации.

Таким образом, документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленной форме необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Принятый 20 февраля 1995 г. Государственной думой Федеральный закон № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (с изм. и доп. от 10.01. 2003) в ст.5 указывает: "Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы.

Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов".

В разных организациях состав и количество создаваемых документов различны.

Комплект документов определяется:

кругом вопросов, решаемых организацией в процессе деятельности;

объемом и характером компетенции учреждения;

объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

Объединяя операции по информационно-документационному обслуживанию управления, делопроизводство является его главной обеспечивающей функцией.

Порядок ведения делопроизводства определяется нормативными документами, разработанными Федеральной архивной службой России.

## Список литературы

1. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство.2-е изд. –СПб.: Питер, 2007. –272с.
2. Краткий словарь архивной терминологии. М.: 1968.
3. Югов А. Думы о русском слове. М., 1972, с.54.
4. Учебник для ВУЗов "Теория государства и права" Курс лекций. Редакторы Малько А.В. и Матузов Н.И. Москва, 1996.