**Введение**

Документы появились с возникновением письменности.

Документ – латинское слово, которое переводится как «поучительный пример», «свидетельство».

Документы, сохранившиеся с древнейших времен, свидетельствуют о документировании отдельных сторон жизнедеятельности отдельных государств и людей. В них зафиксировались договорные отношения с иностранными государствами, закреплялись права на владения, например, в жалованных, вкладных грамотах. В Новгороде в 1950-е гг. найдены берестяные грамоты, изучение которых показало, что документ использовался как средство общения для передачи информации, т.е. как переписка не только между представителями власти и управления, но и между частными лицами.

В период существования Древнерусского государства и период феодальной раздробленности идет процесс накопления опыта в области документирования: вырабатываются отдельные приемы создания, оформления, удостоверения документов.

В истории делопроизводства России выделяются два периода:

История дореволюционного делопроизводства и делопроизводства в советскую эпоху.

Делопроизводство дореволюционной России включает три этапа развития, каждый из которых получил свое название по центральным органам управления соответствующего периода:

Первый этап – приказное делопроизводство (16 – 17в.);

Второй этап – коллежское делопроизводство (18в.)

Третий этап – министерское делопроизводство (начало 20в.)

Государственное делопроизводство советской эпохи начинается в октябре 1917г. и заканчивается в 1991г.

Письменные документы, дошедшие до нашего времени, показывают, что уже в 10в. в Древнерусском государстве была определенная культура подготовки документов (договоры с Византией 911 и 945 гг., купчие грамоты, житийные записи и т.п.)

Слово «дело» как собрание документов употреблялось уже в середине 16в.

Первым к началу 17в. в России сложилось приказное делопроизводство.

Приказами в то время именовались органы государственной власти. Документы имели форму свитка, составляющего в длину десятки и даже сотни метров. Например, Соборное уложение 1649г. было длиной 309 метров. В этот период начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации.

При Петре I было введено коллежское делопроизводство, более прогрессивное по сравнению с приказным. Коллегиями назывались центральные учреждения, ведавшие на коллективных началах отдельными отраслями государственного управления. В коллегиях были созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов.

В начале19в. в коллегии были заменены министерствами, коллегиальность в руководстве сменилась единоначалием. Сложилось министерское делопроизводство.

Появились бланки служебных документов, в каждом департаменте для хранения дел создались архивы.

В годы советской власти было разработано делопроизводство, характерное для централизованного (государственного) управления народным хозяйством.

В практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов.

Была предпринята попытка создания и внедрения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

В целях применения средств вычислительной техники в ряде отраслей осуществлялись разработка и применение унифицированных систем документации, позволяющих одновременно использовать их и при традиционных методах обработки документов.

**1. Общая часть**

**1.1 Состав и характеристика организационно-правовых документов**

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

Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения.

К организационно-правовым документам относят:

* Устав организации;
* Положение об организации;
* Учредительный договор;
* Положения о структурных подразделениях;
* Регламент;
* Структура и штатная численность;
* Штатное расписание;
* Должностные инструкции работников;

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

Датой организационно-правовых 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.

Организационно-правовые документы имеют сложную структуру текста.

Констатирующей частью текста организационно-правовых 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 организационно-правовых документов делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производиться арабскими цифрами.

Организационно-правовые 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.

**2 Специальная часть**

**2.1 Учредительный договор**

Учредительный договор – это документ, правовой акт, свидетельствующий о волеизъявлении физических или юридических лиц по образованию организационно-правовой структуры с целью реализации той или иной предпринимательской идеи.

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.

Порядок заключения, составления и оформления, вступления в силу, прекращения действия и другие юридические акты учредительного договора регламентируются законодательством Российской Федерации.

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

Учредительный договор может включать следующие разделы:

1. Вводная часть.
2. Цель заключения договора.
3. Наименование и правовая форма организации.
4. Предмет деятельности.
5. Местонахождение организации.
6. Обязанности участников (учредителей) по созданию юридического лица.
7. Порядок образования имущества.
8. Условия об ответственности конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица.
9. Порядок распределения прибыли и погашения убытков.
10. Порядок управления делами юридического лица.
11. Права и обязанности участников (учредителей).
12. Ответственность за нарушение договора.
13. Условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов.
14. Порядок рассмотрения споров.
15. Порядок изменения и расторжения договора, реорганизация и ликвидация юридического лица.

В заключительной части учредительного договора указывается количество экземпляров договора, юридические адреса и банковские реквизиты сторон.(см. приложение Б).

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 полежит государственной регистрации в установленном порядке.

**2.2 Устав организации**

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

Устав является основным учредительным документом, определяющим правовой статус организации, необходимым согласно закону для ее государственной регистрации. С момента регистрации организация приобретает права юридического лица, а фирменное наименование ее может быть использовано только данной организацией.

Устав – это сложный и объемный документ. В нем излагаются правила, регулирующие деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере деятельности.

Устав закрепляет организационно-правовую форму организации, ее название, адрес, органы управления, контроля, порядок распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации.

Устав разрабатывается и утверждается учредителями (участниками) хозяйственных обществ, производственных кооперативов и других юридических лиц. Если хозяйственное общество создается одним лицом, то это лицо и утверждает устав. Устав производственного кооператива утверждается общим собранием его членов. Устав государственного и муниципального унитарного предприятия утверждается уполномоченным на то государственным органом или органом местного самоуправления. Устав казенного предприятия утверждается Правительством Российской Федерации. В соответствии с уставом организации разрабатывается ее структура, определяется штатная численность. В штатном расписании закрепляется должностной и численный состав организации, указывается фонд зарплаты.

Образцом устава акционерного общества (открытого, закрытого) может служить Устав, подготовленный на основе действующего российского законодательства с учетом опыта работы акционерных обществ, а именно, Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.

Устав оформляется на общем бланке организации.

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 вноситься на титульный лист и заверяется печатью.

Устав государственной организации утверждается вышестоящим учреждением, а негосударственной – его учредителями, общим собранием акционеров.(см. приложение В).

Структура текста и его содержание определяется разработчиками устава. В число его обязательных разделов включаются:

1. Общие положения (определяются цели и задачи организации).
2. Организационная структура (состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи).
3. Регламент организации (форма и методы управления, права и обязанности должностных лиц).
4. Финансово-материальная база (порядок распоряжения средствами и ценностями).
5. Отчетная и ревизионная деятельность.
6. Порядок ликвидации организации.

**2.3 Положение об организации**

Положение об организации – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, действующие за счет средств бюджета. В первую очередь это органы власти и управления. На основании положений действуют также филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения, представительства.

Различаются положения об организациях: типовые, примерные, индивидуальные. Типовые и примерные положения разрабатываются для подведомственных организаций, отделений, филиалов, представительств, занимающих равное положение в иерархии органов управления и выполняющих одинаковую деятельность. Типовые и примерные положения являются основой для разработки индивидуальных положений.

Юридическую силу положение об организации получает после утверждения его вышестоящей организации. Как правило, утверждение положение об организации проводится распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) вышестоящего органа управления. Положение об организации может утверждаться непосредственно руководителем вышестоящей организации без издания распорядительного документа.

Положение об организации оформляется на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами положения об организации являются: гриф утверждения вышестоящего органа, название вида документа, составляющее одно целое с заголовком к тексту. Гриф утверждения заверяется печатью вышестоящей организации.

Не существуют нормативно установленных требований к содержанию положения об организации. Текст положения об организации может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

В разделе «Общие положения» содержатся официальные полное и сокращенное наименования организации, определяются цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта, указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати и официальные бланки имеет.

Раздел «Основные задачи» формулирует цели деятельности организации или проблемы, которые призвана решать организация и которые определяют характер и основные направления ее деятельности.

В разделе «Функции» перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед ней задач.

Раздел «Права и обязанности» содержит перечисления прав и обязанностей, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. Право – это юридически узаконенная возможность запрещать лили требовать выполнения каких-либо действий. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных

на организацию функций. К правам относятся:

- право на издание распорядительных и нормативных документов;

- право на ведение переписки;

- право давать распоряжения и указания подчиненным подразделениям и лицам;

- право представительствовать в вышестоящих и иных органах;

- право запрашивать информацию и др.

В числе обязанностей перечисляются действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

В разделе «Руководство» устанавливается, кем осуществляется руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, а также сфера его компетенции.

Раздел «Контроль, проверка и ревизия деятельности» устанавливает, кем осуществляются контроль, проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности, их периодичность или сроки, порядок представления итоговых документов.

В разделе «Реорганизация и ликвидация» устанавливается в каком порядке и кем осуществляются реорганизация и ликвидация организации.

**2.4 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.

В тексте документа указываются коды структурных подразделений, их наименования и штатная численность.

Текст документа составляется в форме таблицы, графы которой соответствуют графам штатного расписания (см. приложение Д).

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

**2.5 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).

Штатное расписание имеет унифицированную форму и оформляется на общем бланке либо на стандартных листах бумаги формата А-4 альбомной ориентации с наименованием 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.

**2.6 Положение о структурном подразделении**

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов учреждения, организации, предприятия.

Различают положения о структурных подразделениях и о коллегиальных и совещательных органах (комиссия, совет, правление, совещание).

Положения разрабатываются как для постоянно действующих коллегиальных и совещательных органах, так и для временно действующих органов.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения конкретные разрабатываются на его основе.

Положения о подразделениях оформляются на общем бланке организации. Утверждаются руководителем организации, подписываются руководителем подразделения или соответственно руководителем коллегиального или совещательного органа.

Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Обязательными реквизитами положения о подразделении являются: наименование организации, гриф утверждения, место издания, наименование вида документа с заголовком к тексту, текст, подпись, визы.

Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделения, а также руководителями других структурных подразделений, с которыми данное подразделения взаимодействуют в работе (см. приложение Г )

Текст положения о подразделении состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимодействия.

Если структурное подразделение состоит из подразделений (секторов, отделов, групп, бюро и др.), в положение о таком подразделении после раздела «Основные задачи» включается раздел «Структура», а на каждое подразделение в составе крупной структурной единицы разрабатываются самостоятельные 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.

В разделе «Основные задачи» формулируются цели, стоящие перед подразделением, или проблемы, которые призвано решать подразделение в своей деятельности.

В разделе «Функции» устанавливаются виды работ, которое должно выполнить 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.

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

В разделе «Взаимоотношения» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им, а также 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.

**2.7 Должностная инструкция**

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

Первичным элементом структуры управления является служебная должность. Формирование должностей зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых в организации, от сложившегося разделения и кооперации труда работников.

Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ, позволяют обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к нем мер воздействия.

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

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.

При разработке должностных инструкций для государственных служащих используются Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа и заголовок к тексту, место составления, подпись. (см. приложение Д)

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующим данное подразделение. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений, руководителем службы персонала, юристом, а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из разделов:

- общие положения

- должностные обязанности

- права

- ответственность

- взаимоотношения

Раздел «Общие положения» включает:

- наименование должности;

-должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;

- порядок назначения на должность и освобождение 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.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают:

- участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);

- виды работ, выполняемых работником.

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 представительствовать 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.

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 осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

**3 Охрана труда**

**3.1 Организация рабочего места секретаря**

Офис – это помещение, где мы проводим большую часть времени.

Компьютер – это первая опасность для секретаря. Что же опасного в компьютере и от чего следует защищаться?

Во-первых, от негативных воздействий излучений компьютера на организм. Считается, что продолжительная работа перед экраном монитора приводит к различным функциональным расстройствам внутренних органов, а также к серьезной нагрузке на глаза.

 Во-вторых, это заболевания, вызванные травмами повторяющихся нагрузок.

В возникновении «компьютерных» болезней такого рода чаще всего виноваты сами пользователи: плохая эргономика рабочих мест, незнание и несоблюдение основных правил работы за компьютером, регламентируемых целым рядом инструктивно-методических материалов.

В настоящее время разработаны соответствующие рекомендации, касающиеся освещения в помещении и на рабочем месте, микроклимата, правильной организации рабочего места.

Самочувствие человека, его работоспособность во многом зависит от освещения. При этом важен не столько уровень освещенности, сколько спектр светового излучения и его частота. Недостаточное естественное освещение приводит во многих случаях к ухудшению работоспособности, повышенной утомляемости.

Любое освещение не должно находиться позади работающего и давать блики на экран. Желательно не работать в темном помещении, так как глаза больше утомляются при переводе взгляда с темного поля на светлое. Как правило, работающий за компьютером пользуется еще и печатными текстами, поэтому должно быть хорошее локальное освещение на столе и неяркое общее верхнее освещение, которое в светлое время суток вполне заменяет дневной свет.

Компьютеры должны размещаться под углом 90-105 градусов к окнам. В поле зрения работающего с компьютером не должны попадать поверхности окружающей среды, которые обладают свойством зеркального отражения.

Также встречаются и другие опасности современного офиса. Это ненатуральные отделочные материалы, тонер в копировальных аппаратах и принтерах, озон, выделяемый при работе копировальной техники, неправильно установленные кондиционеры и вентиляторы, статичный, малоподвижный образ жизни персонала.

**Литература**

1. Вялова Л.М. Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах. – М.: МЦФЭР, 2004. – 224с
2. Галахов В.В., Корнева И.К. Делопроизводство. - М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2004. – 456с
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М.: ЮНИТИ – ДИАНА, 2003. – 359с
4. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству – СПб Питер, 2006. – 192.
5. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство 2-е изд. – СПб., Питер, 2007. – 158с

**Приложение А**

(справочное)

Образец документа, регламентирующего структуру и штатную численность организации.

Акционерно-коммерческий банк УТВЕРЖДЕНА

«ИНФО-БАНК» Советом директоров

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ АКБ «ИНФО-БАНК»

ЧИСЛЕННОСТЬ (протокол № 5 от 12.06 2007)

Москва

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

**Приложение Б**

(справочное)

Пример оформления учредительного договора

Регистрационная палата

при Правительстве Ростовской области

16.02.2007 № 1930006

**УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР**

**ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МИЛЕДИ»**

г. Ростов н./Д - 2007

**Приложение В**

**(справочное)**

**Образец оформления устава организации**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО УТВЕРЖДЕНО

наименование организации протоколом общего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ собрания учредителей

 дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП организации МП организации

**УСТАВ**

**акционерного общества открытого (закрытого) типа**

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

ТЕКСТ

Город - год

**Приложение Г**

**(справочное)**

**Образец Положения о структурном подразделении**

**Открытое акционерное общество**

**Московский коммерческий банк «ИНВЕСТБАНК»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Правления банка

Подпись А.И.Морозов

10.12.2007

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Секретариате**

1.Общие положения

2.Задачи

3.Функции

4.Права

Ответственность

Взаимоотношения

Управляющий Подпись А.П.Жданов

делами

**Приложение Д**

**(справочное)**

**Оформление должностной инструкции**

Наименование министерства УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата

**(Наименование категории служащих)**

**Структура текста**

Общие положения

Функции

Должностные обязанности

Права

Ответственность

Взаимоотношения (связи по должности)

Руководитель структурного

подразделения подпись расшифровка

Визы