# Содержание

|  |  |
| --- | --- |
|  Введение 1.Организационно - правовые документы АО1.1.Устав1.2.Положение о структурном подразделении АО1.3.Штатное расписание 2.Распорядительные документы АО3.Информационно – справочные документы АО4.Документы по персоналу АОВыводыСписок источников и литературы | 24513161819202122 |

Введение

Согласно Федеральному закону « О внесении изменений и дополнений в Федеральный Закон "Об акционерных обществах" от 7 августа 2001 года

N 120-ФЗ, а также исходя из Федерального Закона " Об акционерных обществах"

можно дать четкое определение акционерным обществам:

**Акционерное общество (АО)** – коммерческая организация, уставной капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательные права акционеров по отношению к акционерному обществу. Акционерное общество является юридическим лицом с момента государственной регистрации и:

- имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на самостоятельном балансе

- может осуществлять имущественные и личные неимущественные права

- может быть истцом и ответчиком в суде

- исполняет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом

- может заниматься лицензируемыми видами деятельности при наличии лицензии

- вправе открывать банковские счета на территории РФ и за ее пределами

- должно иметь круглую печать

- вправе иметь штампы, бланки, эмблему зарегистрированный товарный знак.

По организационно – правовой форме АО подразделяются на *Закрытое акционерное общество (ЗАО) -* акционеры которого имеют преимущественное право приобретения акций, продаваемых другими акционерами, в порядке, установленном Уставом АО *и Открытое акционерное общество (ОАО) -* акционеры могут отчуждать свои акции без согласия других акционеров.

При переходе к рыночной экономике Россия отвела значительную роль акционерным обществам, позволяющим участвовать в инвестиционном процессе наряду с предпринимателями и значительному количеству простых граждан, а так же способствующим перераспределению капиталов в экономике страны по наиболее продуктивным сферам хозяйствования. Акционерное общество является в настоящее время преобладающей по своему количеству организационно-правовой формой коммерческих организаций.

С принятием первого в истории России Закона "Об акционерных обществах", вступившего в действие с 1 января 1996 года, начался этап формирования стабильной правовой базы Акционерных обществ.

Этот Закон определяет:

Правовое положение акционерных обществ:

\* определяет порядок создания и правовое положение акционерного общества

\* определят права и обязанности акционеров

\* обеспечивает защиту прав и интересов акционеров

 Сферу деятельности Акционерного общества:

\* банковская деятельность

\* инвестиционная деятельность

\* страховая деятельность

\* сфера услуг

\* торгово – хозяйственная деятельность

Деятельность любого акционерного общества первоначально регулируют организационно – правовые документы, к которым относятся :

**Устав** – свод правил, регулирующих деятельность акционерного общества, его взаимоотношения с другими акционерными обществами, организациями, предприятиями, фирмами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании акционерного общества.

**Положения** – нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, комплектацию, обязанности и организацию работы системы акционерного общества.

**Инструкции** – правовые акты, издаваемые или утверждаемые в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, технологические и иные стороны деятельности акционерного общества.

 **Штатное расписание** – организационно – правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений( при наличии таковых) акционерного общества, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда( оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

 **Правила внутреннего трудового распорядка** - документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности акционерного общества.

 **Должностные инструкции** – документ, устанавливающий для сотрудника

(категории сотрудников) акционерного общества конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

 К обязательному перечню документации акционерного общества относятся распорядительные документы, информационно – справочные документы, документы по персоналу.

Для полного представления о функционировании акционерных обществ в современной системе торгово – промышленных и деловых отношений предлагаю рассмотреть примерную документацию Закрытого акционерного общества путем анализа и сравнения.

##### 1. Организационно – правовые документы

C разработки (рассмотрения) именно организационно – правовых документов начинается жизнедеятельность акционерного общества.

 Сейчас невозможно представить, как бы функционировала та или иная организация, будь то государственное предприятие или коммерческий банк, научно – исследовательский институт или воинская часть, неприметный частный магазинчик или престижное официальное издательство, без таких фундаментальных вещей как собственный Устав, без положений, без штатного расписания, без распорядка работы и без должностных инструкций.

 *Все вышеперечисленные документы и составляют основу организационно – правовой деятельности любого акционерного общества.*

Именно через организационно – правовые документы реализуется одна из основных управленческих функций – организационная, в рамки которой вписываются, в частности, юридическое оформление создания акционерного общества в целом, а так же его структурных подразделений( при наличии таковых), включая регулирование вопросов взаимодействия между ними, формирование и регламентацию деятельности совещательных органов акционерного общества, установление режима работы персонала, служб, определение порядка проведения реорганизационных мероприятий и некоторые другие вопросы( Например: лицензирование определенных видов деятельности, установление особого порядка работы и так далее).

**Главное назначение** организационно – правовых документов, исходя из вышесказанного, можно определить как регламентация и документальное оформление таких вопросов, как создание АО, установление его структуры, штатной численности и состава ( как в целом, так и по структурным подразделениям), порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений АО (при наличии), установление правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников АО и порядка их действий при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

Документам организационно – правовой группы присущи некоторые **общие характерные черты**. Помимо того, что именно через них в рамках акционерного общества осуществляется реализация норм административного права, можно также отметить следующее:

1.Подготовка организационно – правовых документов всегда предшествует конкретизированная по срокам и последовательности осуществления процедура их проектирования, разработки, уточнения и согласования.

2.Ведение организационно – правовых документов в действие всегда осуществляется после утверждения документа соответствующим руководителем.

3.Организационно – правовые документы относятся к документам бессрочного действия и сохраняют свою юридическую силу до момента их отмены (введения в действие новых взамен устаревших). Практика показывает, что при нормальном режиме работы акционерных обществ большинство организационно – правовых документов подвергается переработке примерно 1 раз в 4-6 лет. Значительно чаще ( среднем 1 раз в год) содержание рассматриваемых документов уточняется.

4.Организационно – правовые документы – документы прямого действия, затрагивающие, как правило, комплекс взаимосвязанных вопросов.

5.Для абсолютного большинства организационно – правовых документов существуют единые требования к порядку и стилю изложения их содержания.

6.Общие требования к оформлению организационно – правовых докум6нтов остаются едиными для всех документов данной группы(обязательные реквизиты и порядок их размещения, использование обычной стандартной бумаги, листы которой отвечают всем установленным требованиям, определенных шрифтов и тому подобное).

**1.1. Устав акционерного общества**

Согласно статье №11 Федерального закона РФ "Об акционерных обществах" от 26.12.95г. ( в редакции от 24 мая 1999 г.) Устав акционерного общества должен содержать следующие сведения об АО, то есть **основные разделы :**

1. Общие положения АО.
2. Сведения об учредителях АО.
3. Виды деятельности АО.
4. Юридические права общества АО.
5. Сведения об акционерах, их права и обязанности.
6. Сведения об уставном капитале и имуществе АО.
7. Сведения о ценных бумагах АО.
8. Порядок выхода акционеров из общества и прием новых акционеров.
9. Порядок распределения прибыли и возмещения убытков. Резервный фонд АО.
10. Общее собрание акционеров.
11. Сведения о совете директоров АО.
12. Функциональные обязанности генерального директора АО.
13. Порядок работы ревизионной комиссии АО.
14. Порядок проведения аудиторской проверки АО.
15. Трудовой коллектив АО.
16. Учет и отчетность АО.
17. Реорганизация АО.
18. Порядок ликвидации АО.

**Примерный Устав**

**закрытого акционерного общества**

1. **Общие положения**

1.1.Закрытое акционерное общество \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Общество", учреждено Договором о создании от " " \_\_\_\_\_ 200\_\_г. решением учредительного собрания от " " \_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. в соответствии с действующим законодательством для совместной деятельности по производству продукции(выполнения работ оказания услуг) в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

1.2.Полное официальное наименование общества:

Закрытое акционерное общество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Краткое фирменное наименование Общества: ЗАО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3.Общество является юридическим лицом по действующему законодательству Российской Федерации и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество имеет балансовые счета, открываемые на в установленном порядке, круглую печать, содержащую полное фирменное наименование Общества на русском языке и указание на его местонахождение, а также штампы и бланки со своим наименованием, товарный знак и другие средства идентификации.

1.4.Общество осуществляет хозяйственную деятельность на основе самофинансирования и самоокупаемости.

1.5.Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

1.6.Общество не отвечает по обязательствам своих акционеров.

Акционеры не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Акционеры, не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций.

Государство и его органы не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не отвечает по обязательствам государства и его органов.

1.7.Место нахождения Общества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Учредители общества**

2.1. Учредителями Общества являются :

Юридические лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождения, банковские реквизиты,

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

 дата и номер решения о регистрации)

Граждане РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства)

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

Учредители Общества являются его акционерами.

1. **Виды деятельности**

3.1.Общество осуществляет следующие виды деятельности:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В установленных действующим законодательством случаях для осуществления определенных видов деятельности Общество получает специальные разрешения (лицензии).

 3.2.Общество занимается внешнеэкономической деятельностью по указанным в п. 3.1. видам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 **4. Юридические права общества**

4.1.Для осуществления хозяйственной деятельности и реализации поставленных целей Общество имеет следующие права:

4.1.1. владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащим ему имуществом;

4.1.2. совершать сделки, предусмотренные действующим законодательством;

* + 1. учреждать и участвовать в деятельности иных юридических лиц;
		2. учреждать филиалы, представительства на территории Российской

Федерации и за рубежом;

* + 1. объявлять самостоятельно цены (тарифы) на продукцию, работы,

услуги, кроме случаев, когда установлены государственные цены (тарифы);

* + 1. получать кредиты в банках России и за рубежом;
		2. осуществлять расчеты в наличном и безналичном порядке;
		3. покупать и продавать валюту в установленном действующим

законодательством РФ порядке;

* + 1. осуществлять другие права в соответствии с действующим

законодательством и уставом Общества.

**5. Акционеры, их права и обязанности**

5.1.Акционерами Общества могут быть юридические лица, российские и иностранные граждане.

5.2.Акционер Общества имеет следующие права:

5.2.1. участвовать в управлении Обществом в порядке, предусмотренным уставом;

5.2.2. на получение дивидендов;

5.2.3. на получение части имущества Общества, в случае его ликвидации;

5.2.4. получать информацию о деятельности Общества;

5.2.5. преимущественного получения акций, продаваемых другими акционерами Общества;

5.2.6. отчуждать свои акции другим акционерам или третьим лицам с согласия других акционеров;

5.2.7. иные права, предусмотренные уставом и действующим законодательством;

5.3. Акционер Общества несет следующие обязанности:

5.3.1. оплачивать акции в порядке и сроки , предусмотренные настоящим уставом, решениями общего собрания акционеров;

5.3.2. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну;

5.3.3. другие обязанности, предусмотренные настоящим уставом и действующим законодательством.

 **6. Уставной капитал, имущество**

 6.1.Уставной капитал состоит из номинальной стоимости акций Общества, приобретенных акционерами, и равен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, разделенных на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именных обыкновенных акций, обыкновенных акций номинальной стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей каждая.

 6.2. Уставной капитал Общества распределяется на момент учреждения в следующем порядке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, общая сумма вклада,

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

количество приобретаемых акций, вид вклада)

В дальнейшем вкладом акционера могут быть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид вклада)

6.3. До момента регистрации учредители Общества оплачивают не менее 50% принадлежащих им акций, остальная часть акций подлежит оплате в течение первого года деятельности Общества.

 6.4. Уставной капитал может быть уменьшен по решению общего собрания акционеров путем уменьшения номинальной стоимости акций либо путем покупки части акций в целях сокращения их общего количества.

 6.5. Имущество Общества формируется за счет следующих источников:

- вкладов акционеров в уставной капитал;

- доходов от хозяйственной деятельности Общества;

- иных источников.

 6.6. Имущество Общества ( в том числе переданное акционерами в виде вклада в установленный капитал) принадлежит ему на праве собственности.

1. **Ценные бумаги**

7.1. Общество на момент учреждения выпускает только обыкновенные именные акции, в дальнейшем оно может выпускать обыкновенные и привилегированные акции. При этом доля привилегированных акций в общем объеме уставного капитала Общества не превышать 25%.

7.2. Акционерное общество ведет реестр акционеров Общества, в котором указываются сведения о каждом зарегистрированном лице, количестве и категориям (типам) акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, иные сведения.

7.3. Акционеру, полностью оплатившему свои акции, выдается сертификат акций.

7.4. Акционер Общества может отчуждать полностью или частично свои акции, в случае их оплаты, с согласия других акционеров акционеру Общества или иным лицам. Решение о передаче акций принимается на общем собрании акционеров.

7.5. Общество вправе выпускать облигации после полной оплаты всех выпущенных акций. Номинальная стоимость всех выпущенных облигаций не должна превышать 25 % от размера уставного капитала общества.

1. **Порядок выхода акционеров из Общества и прием новых акционеров**

8.1.Выход акционера из Общества осуществляется добровольно на основании заявления акционера, поданного в адрес общего собрания акционеров за один месяц до предполагаемого выхода.

8.2.Выбывшему акционеру выплачивается стоимость акций и причитающаяся ему часть прибыли, полученная Обществом в данном году, до момента его выхода.

8.3.При реорганизации акционера – юридического лица или смерти акционера – физического лица правопреемники (наследники) становятся акционерами Общества.

1. **Порядок распределения прибыли и возмещения убытков.**

**Резервный фонд.**

 9.1.Балансовая и чистая прибыль Общества образуется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 9.2.Общество из полученной прибыли выплачивает налоги и иные обязательные платежи, после чего формируются фонды Общества, порядок формирования и использования которых определяется решениями общего собрания акционеров. После формирования фондов прибыль направляется на выплату дивидендов акционерам.

 9.3.Дивиденд выплачивается (ежеквартально, раз в полгода или раз в год).

 9.4.В обществе создается резервный фонд в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.; который формируется путем обязательных ежегодных отчислений \_\_\_\_\_\_\_ % налогооблагаемой прибыли до достижения размера, установленного настоящим уставом (но не менее 15% от уставного капитала Общества).

 9.5.Резервный фонд Общества предназначен для покрытия его убытков, а также для погашения облигаций общества и выкупа акций Общества в случае отсутствия иных средств. Резервный фонд не может быть использован для иных целей.

1. **Общее собрание акционеров**

10.1.Высшим органом управления Общества является общее собрание акционеров, состоящее из акционеров и (или) их представителей, действующих на основании доверенности.

10.2.Раз в год, не ранее чем через два месяца и не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года Общества, проводится годовое общее собрание акционеров.

10.3.Сообщение акционерам о проведении общего собрания акционеров осуществляется путем направления им заказного письма не позднее чем за тридцать ней до даты проведения общего собрания акционеров.

10.4.Общее собрание акционеров ведет председатель совета директоров или генеральный директор.

10.5.Голосование на общем собрании акционеров осуществляется по принципу "одна голосующая акция – один голос". Голосование осуществляется бюллетенями для голосования.

1. **Совет директоров**

11.1.Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества.

11.2.В компетенцию совета директоров входит решение вопросов общего руководства деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания акционеров.

11.3.Из состава совета директоров избирается его председатель большинством голосов от общего числа членов совета директоров сроком на один год.

11.4.Совет директоров проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

11.5.Заседание признается правомочным, если в нем участвует не менее половины от числа избранных членов совета директоров.

1. **Генеральный директор (правление)**

12.1.Руководство текущей деятельностью общества осуществляет генеральный директор, назначаемый общим собранием акционеров.

12.2.К компетенции генерального директора относятся все вопросы.

12.3.Генеральный директор организует выполнение решения общего собрания акционеров, совета директоров.

12.4.Генеральный директор без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы, совершает сделки от имени общества, утверждает штаты, издает приказы и дает указания, обязательными для исполнения всеми работниками общества.

12.5.Права и обязанности генерального директора определяются действующим законодательством и договором, заключаемым между ним и обществом.

1. **Ревизионная комиссия (ревизор)**

13.1.Контроль за финансовой хозяйственной деятельностью общества осуществляется ревизионной комиссией, избираемой общим собранием акционеров в количестве \_\_\_\_\_\_\_ человек из числа акционеров.

13.2.Ревизия финансово-хозяйственной деятельности общества осуществляется по итогам д6еятельности общества за год.

13.3.Порядок деятельности ревизионной комиссии определяется Положением о ревизионной комиссии.

**14. Аудит**

 14.1.Общество может заключить договор со специальной организацией, не связанной имущественными интересами с Обществом или его участниками, для проведения проверки и подтверждения годовой финансовой отчетности.

14.2.Внутренний аудит осуществляется ревизионной комиссией.

 **15. Трудовой коллектив**

 15.1.Трудовой коллектив Общества составляют российские и иностранные граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основании трудового договора (контракта).

 15.2.Трудовой коллектив Общества комплектуется в соответствии со штатным расписанием.

 15.3.Условия оплаты труда, режим работы и отдыха работающих в Обществе граждан, их социальное обеспечение, социальное страхование регулируются трудовыми договорами (контрактами) и нормами действующего законодательства.

**16. Учет и отчетность**

 16.1.Общество обязано вести бухгалтерский учет и представлять финансовую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

 16.2.Вся ответственность за организацию учета и отчетности возлагается на генерального директора.

 16.3. Годовой отчет Общества подлежит предварительному утверждению советом директоров не позднее чем за 30 дней до даты проведения годового общего собрания акционеров.

 **17. Реорганизация Общества**

17.1.Общество может быть добровольно реорганизовано по решению общего собрания акционеров.

17.2.Общество считается реорганизованном с момента государственной регистрации.

17.3.Общество не позднее 30 дней с даты принятия решения о реорганизации в письменной форме уведомляет об этом своих кредиторов.

 **18. Ликвидация Общества**

18.1.Ликвидация Общества влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

18.2.Общество может быть ликвидировано добровольно или по решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

18.3.Общее собрание акционеров принимает решение о ликвидации Общества и назначение ликвидационной комиссии.

18.4.Ликвидация Общества считается завершенной, а Общество – прекратившим существование с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

###### Утвержден Решением Совета директоров ЗАО"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наряду с вышеперечисленными в устав акционерного общества могут быть включены и иные разделы, содержание которых будет прежде всего отражать *особенности порядка функционирования организации*.

Внесение изменений и дополнений в устав Общества или утверждение устава осуществляется по решению общего собрания акционеров, принятого большинством в три четверти голосов акционеров – владельцев голосующих акций, принимающих участие в общем собрании акционеров, а в специально предусмотренных случаях, - на основании решения общего собрания акционеров, принятого большинством голосов принимающих участие в общем собрании акционеров, или решения совета директоров Общества.

Отдельного комментария заслуживает порядок оформления устава акционерного общества: сразу же после утверждения устава он подлежит регистрации в соответствующем разрешительном органе. Отметка о регистрации устава не входит в число обязательных реквизитов. Однако, именно ее наличие придает документу окончательную юридическую силу, узаконивая существование и функционирование АО. Отметка включает в себя полное официальное наименование разрешительного органа, дату регистрации и присвоенный документу государственный регистрационный номер. При этом следует иметь в виду, что процедура утверждения устава АО происходит, как правило, на общем собрании его соучредителей (участников), что должно найти свое отражение в *графе утверждения*, располагаемом в правом верхнем углу первого листа документа:

У Т В Е Р Ж Д Е Н

Решением общего собрания акционеров

Закрытого акционерного общества

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(протокол № \_\_\_\_ от 00.00.0000г.)

**2. Распорядительные документы**

 **акционерного общества**

К распорядительным документам акционерного общества, издаваемым генеральным директором относятся приказы.

Приказ – распоряжение руководителя организации, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными. Приказы могут издаваться устно и письменно.

Характеризуя данный вид служебных документов, относящихся большей частью к внутренней служебной переписке, можно выделить среди них:

\* ежегодные приказы;

\* повседневные приказы;

\* чрезвычайные приказы;

\* специальные приказы;

\* прочие приказы.

**Ежегодные приказы** служат для общей регламентации работы АО в течении года. В соответствии с содержанием таких приказов генеральный директор определяет (уточняет) распорядок дня, регламент рабочих служб, объявляет состав постоянно действующих комиссий, порядок организации охраны, пропускного режима и т.д.

**Годовой приказ** дополняется большим количеством приложений к нему.

Повседневный приказ издается для регламентации повседневной деятельности АО, в том числе прием на работу и увольнение, перемещение сотрудников по службе, убытие сотрудников в отпуска, командировки и т.п., организация сверхурочных работ.

**Повседневные приказы** издаются за подписью генерального директора Общества ежедневно или с меньшей периодичностью, по мере накопления сведений и разного рода распоряжений, которые необходимо "отдавать" именно приказом по организации.

**Чрезвычайные приказы** издаются для регламентации деятельности АО в какой-то чрезвычайный период. Содержание таких приказов предельно конкретно определяет порядок действий должностных лиц, нередко наделяя их дополнительными (чрезвычайными) полномочиями.

**Специальные приказы** издаются для регламентации деятельности организации по тем или иным направлениям. Наиболее часто в таких приказах отражаются вопросы финансово-экономической деятельности АО по тем или иным направлениям. Наиболее часто в таких приказах отражаются вопросы финансово-экономической деятельности организации, например связанные с выплатой денежного вознаграждения по итогам года или квартала и т.п.

**3. Информационно – справочные документы АО**

К информационно-справочным документам относятся прежде всего входящая документация, исходящая документация, и конечно же внутренняя переписка.

Входыящая документация и исходящая документация составляют основу деловой переписке в деятельности АО. Вся документация составляется в соответствии с необходимыми реквизитами.

**Входящая документация** подвергается следующему виду обработки:

1. Поступление документации в АО
2. Сортировка писем (с отметкой "конфиденциально" и "лично в руки")
3. Регистрация (проставление штампа) простых писем, отправка личных писем в руки
4. Регистрация документации в журнале
5. Рассмотрение писем генеральным директором
6. Проставление резолюции в журнале
7. Направление документов на исполнение согласно резолюции

**Исходящая документация:**

1. Составление проекта документа
2. Корректировка документа
3. Визы согласования документа
4. Подписание документа генеральным директором
5. Регистрация документа
6. Подшив второго экземпляра (копии) в дело

**Внутренняя переписка.** К внутренней переписке относятся докладные и пояснительные записки, которые создаются работниками Общества с целью посвящения генерального директора в производственные вопросы, а также в случае необходимости в личные. Внутренняя переписка также может подвергаться регистрации. Генеральный директор в праве давать положительные ответы и результаты на внутренние письма, а также отклонять их.

**Выводы**

В данной курсовой работе было рассмотрено документационное обеспечение деятельности Акционерного Общества. Одним из наиболее важных документов в деятельности Акционерного Общества является Устав, поэтому его рассмотрение в работе заняло центральное место. Именно Устав регулирует все виды деятельности АО: финансовую, хозяйственную, правовую. Наряду с Уставом важную роль в жизни АО играют распорядительные документы, регулирующие повседневную жизнедеятельность всех сторон АО.

**Список источников и литературы**

1.Акционерные общества. Образцы документов. Комментарии.,

Под редакцией Подобед М.А. М.,"Издательство ПРИОР"., 2001г.

2.Андрюшенко В.И.,Книга акционера для чтения и принятия решений., М.Фин. и ста – ка.,2001г.

3.Кузнецова Т.В. Делопроизводство М., "ЮНИТИ – ДАНА" 2001г.

4.Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления М.,

"РДЛ" 2000г.

5.Закон РФ "Об акционерных обществах" № 120 – ФЗ от 7 августа 2001 г.( в новой редакции с изменениями и дополнениями).