

ОРГАНИЗАЦИОННО- ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Выполнила: Максимова Т.С

Студентка 21-Д группы

Заочное отделение

**Организационно-правовые
документы являются правовой основой
деятельности организации и содержат
положения, основанные на нормах
административного права и обязательные для
исполнения**

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

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

К организационно-правовым документам относятся устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

Устав

Устав-свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, организаций, предприятия, учреждения и так далее.

Общие уставы утверждаются, как правило, высшими органами государственной власти, уставы отдельных организаций — их учредителями либо соответствующими министерствами, и ведомствами. Уставы имеют общественные организации (добровольные спортивные общества, творческие союзы и другие). Уставы имеются у большинства международных организаций.

Устав выступает учредительным документом в следующих организационно-правовых формах юридического лица:

- Акционерное общество (АО)
- Общество с ограниченной ответственностью (ООО), с 2009 года — единственный учредительный документ ООО.

Учредительный договор

Учредительный договор — договор, заключаемый между учредителями юридического лица при его создании.

В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

В силу толкования ст. 52 ГК РФ, учредительные договоры по своему статусу относятся к учредительным документам, что косвенно подтверждается ст. 70 и 83 ГК РФ, а также прямо указано в ст. 89 и 122 ГК РФ.

В соответствии с п. 2 ст. 52 ГК РФ учредительные договоры должны соответствовать следующим требованиям:

«В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.»

Регламент

РЕГЛАМЕНТ (франц. *reglement*), нормативный правовой акт, регулирующий внутреннюю организацию и порядок деятельности государственного органа и его подразделения (парламента, его палаты, правительства, суда). В Российской Федерации собственный регламент имеют обе палаты Федерального Собрания, генеральная прокуратура, арбитражные суды, Конституционный суд, правительство Российской Федерации, Центральная избирательная комиссия.

Регламентом называют также порядок ведения заседаний, собраний, сессий и съездов представительных органов, а в общем смысле совокупность правил, определяющих порядок деятельности организации. Кроме того, название регламентов носят акты, принимаемые правительствами некоторых государств в порядке осуществления регламентарной власти, а также некоторые акты международных конгрессов и конференций (например, Венский регламент 1815).

Регламентарной властью называют право правительства регулировать общественные отношения актами (регламентами), юридическая сила которых ниже, чем закона. Регламенты не являются подзаконными актами, поскольку могут издаваться по вопросам, которые законом не регулируются. Регламентарная власть используется во Франции и Италии. В Российской Федерации понятие регламентарной власти до некоторой степени соответствует понятие «указное право».

Штатное расписание

Штатное расписание – это документ, который содержит информацию о должностях, количестве штатных единиц и тарифных ставках с учетом различных надбавок структурных подразделений организации.

В качестве бланка штатного расписания применяют унифицированную форму № Т-3, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

Штатное расписание составляют по структурным подразделениям организации в порядке подчиненности сотрудников. Форма штатного расписания заполняется сотрудником кадровой службы, экономистом по труду либо бухгалтером. Утверждается штатное расписание приказом руководителя организации.

Штатное расписание — нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях.

Штатное расписание имеет большое значение для эффективного использования работников. Оно дает возможность сравнивать подразделения по численности сотрудников, квалификации, уровню оплаты труда. Может быть использовано при анализе трудовой загрузки работников, объёма выполняемых работ, уточнении должностных инструкций, а также при оценке целесообразности существующей структуры организации.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) регламентируют режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий занятых в организации сотрудников.

Разработанные в организации Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с положениями статьи 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Утвержденные в указанном порядке Правила прилагаются к коллективному договору организации.

Правила могут быть оформлены в качестве отдельного локального нормативного акта организации или же в качестве приложения к единому [коллективному договору](#).

В любом случае Правила должны быть рассмотрены представительным органом работников организации (профсоюзным комитетом, советом трудового коллектива, общим собранием работников организации или др.). Для этого перед их утверждением проект Правил внутреннего трудового распорядка направляется для рассмотрения действующему в организации представительному органу работников, представляющий интересы всех или большинства работников организации.

В обязанности работника согласно статье 21 ТК РФ входит соблюдение правила внутреннего трудового распорядка организации. Для достижения этого каждый из принимаемых на работу сотрудников знакомятся с действующими в организации Правилами. При этом указанное ознакомление рекомендуется подтверждать письменной росписью работника в специальном журнале.

В свою очередь работодатель вправе требовать от всех работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

Должностная инструкция

Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность, внесенную в штатное расписание организации, и носит обезличенный характер. Как правило, данный документ разрабатывается, утверждается и вводится в действие в отношении вакантной должности, до поиска подходящего работника и заключения с ним трудового договора.

Наиболее рационально разработку должностных инструкций поручить руководителям структурных подразделений, которые определяют субординацию, подчиненность, соотношение функциональных обязанностей работников своих подразделений и другие вопросы.

Должностная инструкция как локальный нормативный акт относится к организационно-распорядительным документам, т. е. входит в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). На все относящиеся к УСОРД документы, включенные в ОК 011–93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД; класс 0200000), утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 299, распространяются требования к оформлению организационных документов, закрепленные в ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов».

Хранение должностных инструкций

Должностные инструкции являются локальными нормативными актами продолжительного срока действия.

Наиболее удобным вариантом является централизованное хранение должностных инструкций в кадровой службе, которая знакомит с ними вновь принимаемых работников. Между тем в некоторых организациях данные документы хранятся в структурных подразделениях или в канцелярии.

В любом случае должностные инструкции формируются в отдельное дело (Основные правила работы архивов организаций одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.02). Это дело имеет постоянный срок хранения (ст. 35а Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.00). В архив дело сдается после замены действующих должностных инструкций новыми.