

21.02.2023
Очная форма обучения
Группа ТЭК 3/2
ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия:	лекция (2 часа)
Тема занятия:	Особенности оформления и подготовки организационных документов
Цели занятия:	
- учебная	- ознакомиться со значением и видами организационных документов; - изучить процедуру составления и оформления организационных документов, область их применения; - привлекать студентов к самостоятельной деятельности;
- воспитательная	- воспитывать стремление к изучению дисциплины; - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.
2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

Тема 5 «Особенности оформления и подготовки организационных документов»

План

1. Организационные документы, их значение.
2. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения.

Задание

1. Составить опорный конспект по вопросам лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Организационные документы, их значение

Ни одно предприятие, организация, учреждение или фирма, если они действуют на законных основаниях, ни смогут обойтись без организационных

документов. В начале деятельности создаются структуры предприятий, уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции и т.д. Подобные документы предназначены для решения организационных вопросов.

Устав, положение, инструкция, приказ, распоряжение, указание, постановление, решение являются правовыми актами, а должностная инструкция, штатное расписание, правила – нормативными документами. Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационных документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности и другие аспекты.

К организационным документам относят: устав организации; положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах предприятия; регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции работников, правила и др.

Организационные документы действуют до их отмены или утверждения новых.

2 Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения

Устав представляет собой свод правил, регулирующих деятельность предприятий, организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими структурами и гражданами, их права и обязанности в определенной сфере деятельности. Общие уставы утверждаются органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. Уставы организаций (предприятий) утверждаются вышестоящими организациями (министерствами, ведомствами), конференциями или собраниями учредителей (представителей, делегатов).

Таким образом, *устав* – правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения, состоит из следующих разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами:

1. Общие положения
2. Акционерный капитал (уставный капитал)
3. Порядок деятельности
4. Управление
5. Учет и отчетность; распределение прибыли
6. Прочие накопления
7. Прекращение деятельности

В разделе «Общие положения» указывается полное и сокращенное официальное название 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.

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

В разделе «Порядок деятельности» определены цель, вид деятельности, механизм отношений организации с другими организациями в вопросах финансово-хозяйственной деятельности, а также права, которыми наделяются участники в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Раздел «Управление» 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, проведение общих собраний, правомочность принятых решений);

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

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

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

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

В разделе «Прочие накопления» определены дополнительные фонды общества, кроме уставного (страховой, резервный), если они имеются.

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

Кроме перечисленных, в устав могут быть включены и другие разделы, отражающие специфику деятельности общества.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, место составления документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, отметка о регистрации устава, печать регистрирующего органа.

Положение о функциональной службе – это документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности службы и определяющий ее роль и место в системе управления предприятием.

Положение должно разрабатываться руководителем службы, им подписываться, согласовываться с юрисконсультом и утверждаться руководителем предприятия. Основание для внесения изменений в Положение является приказ генерального директора предприятия.

Положение должно быть разработано в соответствии с установленными требованиями, составляется на общем бланке с угловым расположением реквизитов. В состав реквизитов положения входят: «Наименование предприятия», «Название документа», «Дата и индекс документа», «Место его составления», «Заголовок к тексту», «Гриф утверждения», «Текст», «Подпись», «Визы».

Текст Положения должен состоять из следующих основных разделов: общие положения; задачи и функции; права; ответственность; взаимоотношения, связи.

В разделе «Общие положения» указываются название функциональной службы, ее место в системе управления, основные задачи, направления и цель деятельности. Определяется, кто руководит службой, порядок назначения и освобождения руководителя от должности. В Положении устанавливается внутренняя структура службы, обязанности работников, их подчиненность и взаимодействие. Вопросы о структуре службы формулируются в общей форме, так как она может изменяться при сохранении основных направлений своей деятельности. Перечисляются организационно-правовые документы, которыми руководствуется служба в своей деятельности.

В разделе «Задачи и функции» указываются основные направления деятельности службы, конкретные функции, закрепленные за ней, определяется степень самостоятельности службы в решении различных вопросов.

В разделе «Права» оговариваются права функциональной службы, необходимые для выполнения функций, связанных с деятельностью других функциональных служб, сторонних предприятий.

В разделе «Ответственность» устанавливается ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения. Связи» определяются взаимоотношения службы с другими службами, подразделениями предприятия и сторонними организациями по различным вопросам.

Должностная инструкция – это документ, определяющий правовое положение работников предприятия. В ней устанавливаются задачи и функции работников, их права, обязанности и ответственность.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке с угловым расположением реквизитов, подписывается работником, составившим эту инструкцию, и утверждается руководителем предприятия. Должностная инструкция составляется в соответствии с ее унифицированной формой, закрепленной установленными требованиями.

В состав реквизитов входят: «Наименование предприятия», «Название документа», «Дата», «Индекс», «Место составления», «Заголовок к тексту» (наименование категории служащего), «Гриф утверждения», «Текст», «Подпись», «Визы», «Отметка об ознакомлении с инструкцией». После утверждения инструкция должна быть в обязательном порядке доведена до сведения работника, о чем ставится отметка «С инструкцией ознакомлен». Эта отметка подтверждается личной подписью работника с указанием даты ознакомления. Текст инструкции состоит из следующих разделов: общие положения; функции; обязанности; права; ответственность; взаимоотношения (связи по должности).

В разделе «Общие положения» определяются сфера деятельности конкретного работника, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, квалификационные требования,

подчиненность работника и должностные лица, которыми он руководит. Перечисляются правовые акт и нормативные документы, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.

В разделе «Функции» определяются основные функции работника, установленные в соответствии с заключенным им трудовым договором (контрактом).

В разделе «Обязанности» указываются конкретные виды работ, возложенные на работника, указывается форма его участия в управленческом процессе.

Раздел «Права» определяет права, предоставляемые работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей по:

- представительству в сторонних предприятиях, организациях;
- отношению к вышестоящему руководству;
- отношению к другим функциональным руководителям предприятия;
- отношению к подчиненным функциональным подразделениям и отдельным работникам;
- согласованию, подписанию и утверждению документов.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав, несоблюдение конфиденциальности.

Раздел «Взаимоотношения» определяет круг функциональных служб и должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией. Указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

Правила являются нормативным документом, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам субъектов хозяйствования или к выполнению определенного рода работ. Правила касаются разных вопросов и утверждаются руководителем учреждения. Текст правил может содержать следующие разделы: общие положения; порядок приема, перевода и увольнения работников; основные обязанности работников; основные обязанности нанимателя; рабочее время и его использование; поощрение за успехи в работе; взыскание за нарушение трудовой дисциплины; внутриобъектный режим.

Штатное расписание составляется каждый год и утверждается руководителем. В нем указывается наименование структурных подразделений, количество должностных единиц в каждом, их оклады и общий фонд заработной платы.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие организационные документы предприятия являются правовыми актами?
2. Какие организационные документы предприятия относят к нормативным?
3. Что собой представляет устав предприятия?
4. Из каких разделов состоит устав предприятия?
5. Для чего предназначено Положение о функциональной службе

предприятия?

6. Что собой представляет должностная инструкция?
7. Какие разделы входят в состав должностной инструкции?
8. Что указывается в штатном расписании предприятия?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции.

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна