**14. Особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов**

Организационно-распорядительная документация разделяется на три группы: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

**Организационные документы** - это документы устанавливающие порядок создания организации и ее работы, организующие коллективную деятельность в рамках организации.

Фактическое существование любой организации начинается с введения в действия организационных документов. Они обладают повышенной юридической силой и могут использоваться в случае разрешения конфликтных ситуаций.

К организационным документам относятся уставы, положения, инструкции, штатное расписание и регламенты.

Организационные документы велики по объему и имеют длительный срок хранения. Перерабатываются в случае реорганизации или развития нового направления в деятельность организации. Эти документы обязательно утверждаются и их датой считается дата их утверждения. Оформляются на общем бланке организации или на стандартном листе с нанесением следующих реквизитов:

· наименование организации и/или структурного подразделения,

· наименование вида документа,

· дата, индекс,

· гриф утверждения,

· заголовок к тексту,

· текст,

· подпись и печать.

Заголовок к тексту должен согласовываться с наименованием вида документа (пример: положение об отделе кадров, должностная инструкция бухгалтера, инструкция о ведении учета). Текст обычно состоит из разделов, которые делятся на пункты и номеруются арабскими цифрами.

**Например:**

**Положение** (основной документ любой компании) - это нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации или структурного подразделения.

Текст состоит из следующих пунктов:

1. Общие положения.

Указывается точное официальное наименование организации, как полное так и сокращенное, указываются цели создания организации, степень ее самостоятельности, орган управления или должностное лицо в чем распоряжении находится организация, непосредственный руководитель, наличие печати и официальных бланков, а также перечень основных правовых нормативных и инструктивных материалов, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация.

2. Основные задачи.

Устанавливает проблему или комплекс проблем, которые призвана решать организация в своей деятельности и которые определяют характер и направление ее деятельности.

3. Функции.

Всесторонняя характеристика деятельности организации и подробный перечень всех функций, которые должны обеспечить решение поставленных задач.

4. Структура.

Приводится характеристика внутренней организационной структуры, дается перечень подразделений, указывается характер взаимоотношения между ними и определяется порядок распределения обязанностей между работниками.

5. Права и обязанности.

Содержит перечень прав, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций. Включается право на издание распорядительных и нормативных документов, право ведения переписки. И право давать обязательные указания подчиненным подразделениям и лицам в целях выполнения возложенных на организацию функций. А также право представительствовать в соответствующих органах и запрашивать информацию. В числе обязанностей перечисляются действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

6. Руководство.

Устанавливаются принципы руководства, порядок назначения и освобождение на руководящую должность и сфера компетенции руководителя.

7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.

Определяется кем осуществляется контроль, проверка и ревизия, и финансово хозяйственной деятельности, а также периодичность и сроки проверки и порядок предоставления итоговых документов.

8. Реорганизация и ликвидация.

Устанавливается порядок осуществления реорганизации и ликвидации предприятия.

**Устав** – это документ, определяющий структуру, порядок образования, компетенцию организации, ее функции и права, задачи, порядок работы. Он является основным организационным документом в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм. Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава (например: Устав добровольного спортивного общества, Устав акционерного общества, Устав государственного унитарного предприятия и т.д.).

Как организационный документ устав настолько важен, что требования к тексту для ряда его разновидностей установлены в законодательном порядке. Например, в соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» Устав банка должен содержать, кроме наименования банка и его местонахождения, перечень осуществляемых банковских операций и сделок; сведения о разделе уставного капитала; сведения о системе органов управления, в том числе исполнительных органов и органов внутреннего контроля; сведения о порядке их образования и их полномочиях.

**Инструкция** – это правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан (например, Инструкция о ведении делопроизводства в аппарате администрации Ленинградской области, Должностная инструкция инспектора по контролю). Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Как и другие виды организационных документов, инструкции могут быть индивидуальными и типовыми. Так, при составлении инструкции по делопроизводству в конкретной организации используется Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем. В первом случае в приказе или распоряжении руководителя определяется срок введения инструкции, перечисляются необходимые мероприятия по реализации рекомендаций инструкции, указываются ответственные исполнители.

**Штатное расписание** – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Штатное расписание, как и другие документы, разрабатывается в соответствии с уставом (положение) организации. В нем определяются структурные подразделения (наименование и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклад (тарифная ставка), надбавки, месячный фонд заработной платы. Документ оформляется по унифицированной форме. Ответственность за подготовку штатного расписания несут планово-экономический отдел и отдел кадров.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации. Все изменения в штатное расписание также вносятся в соответствии с приказом руководителя организации.