ЯРОСЛАВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: технология продукции общественного питания

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:** «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

на тему:

ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Выполнила Козлова Е. М

Студентка группы ЗОПР-30

Подпись

Преподаватель:

Оценка

Дата

Подпись

Рыбинск 2009

**Содержание**

[1 Оформление организационных документов 3](#_Toc247798595)

[2 Устав организации 4](#_Toc247798596)

[3 Оформление положений 5](#_Toc247798597)

[ТЕКСТ 5](#_Toc247798598)

[Наименование 5](#_Toc247798599)

[4 Штатное расписание 7](#_Toc247798600)

[5 должностная инструкция 8](#_Toc247798601)

[Должностная инструкция делопроизводителя (ответственного за входящую корреспонденцию) 8](#_Toc247798602)

[Общие положения 8](#_Toc247798603)

[Должностные обязанности 9](#_Toc247798604)

[Права 10](#_Toc247798605)

[Ответственность 10](#_Toc247798606)

[Список использованной литературы 11](#_Toc247798607)

# 1 Оформление организационных документов

В состав ОРД входит организационная документация. К числу организационных документов относятся учредительные документы организации, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции.

В зависимости от организационно-правовой формы организации к учредительным документам относится устав организации; в ряде случаев некоммерческие организации могут действовать на основании общего положения об организациях соответствующего вида.

Обязанности администрации по организации труда работников обычно оговариваются в правилах внутреннего распорядка или положение о персонале. Документы определяют правовые правоотношения работника с работодателем, взаимоотношения персонала с руководством организации и другие вопросы.

При наличии в организации нескольких структурных подразделений разрабатываются положения о конкретных структурных подразделениях, в которых определяется их правовой статус, задачи функции, права, обязанности и ответственность.

Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации.

# 2 Устав организации

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

Устав разрабатывается и утверждается (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 местного самоуправления. Устав казенного предприятия утверждается Правительством Российской Федерации.

Устав – это сложный и объемный документ. В нем излагают правила, регулирующие деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданскими лицами, права и обязанности в определенных сферах деятельности. Устав закрепляет организационно-правовую форму организации, ее название, адрес, органы управления, контроля, порядок распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации.

В соответствии с уставом организации разрабатываются 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 акционерного общества, а именно, Федерального закона < Об акционерных обществах > от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.

Устав оформляется на общем бланке организации.

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

* общее положение (определяются цели и задачи создаваемой организации);
* организационная структура (состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи);
* регламент организации (формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц);
* финансово-материальная база (определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями);
* отчетная и ревизионная деятельность;
* порядок ликвидации организации;

# 3 Оформление положений

Наименование                                           УТВЕРЖДАЮ

организации

руководитель организации

ПОЛОЖЕНИЕ                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_                                      (личная подпись)

Место составления                                   \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

### ТЕКСТ

Должность составителя                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       И.О. Фамилия

(личная подпись)

### Наименование

должности лица,

с которым согласуется документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

С положением ознакомлен:

Должность                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        И.О.Фамилия

(личная подпись)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

В дело № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

(личная подпись)

Примечание: в установленных ТК РФ случаях (ст. 144, 162 ТК РФ) положения требуют учета мнения представительного органа работников (при его наличии в организации) о чем делается соответствующая отметка на последней странице положения.

Положение – организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положение об организации в целом утверждаются с помощью распорядительных документов выше стоящей организации.

Проект положения о подразделении согласовываются с юридическим отделом и представляются на утверждение руководителю предприятия.

Текст положения может составляться по следующим разделам: общее положение, основные задачи и функции, права, организация работы предприятия в целом или конкретного структурного подразделения.

Раздел 1 (Общие положения) определяет цель, для которой разработано положение, и перечисляет конституционные гарантии персонала в области занятости.

Раздел 2 (Порядок найма и высвобождения персонала) включает процедуры приема на работу персонала, в частности, перечень необходимых документов, оформление приказа о приеме на работу, о проведении инструктажа по технике безопасности, условия работы. Подробно разъясняются права и обязанности работников, вопросы продвижения персонала по службе, регламентируются вопросы перевода на другую должность. Детально расписывается распорядок трудового договора как по инициативе работника, так и по инициативе администрации.

Раздел 3 (Основные обязанности персонала) Перечисляет круг обязанностей своей специальности, квалификации или должности, которые должен выполнять персонал в рабочее время.

Раздел 4 (Основные обязанности администрации) определяет перечень обязанностей руководства организации, которые должны выполнять в соответствии с действующим законодательством. В число таких обязанностей входит эффективная организация труда персонала, совмещение форм и методов оплаты труда, соблюдение законодательства об охране труда и технике безопасности, контроль за соблюдением рабочими, специалистами и администрацией, инструкции по гигиене труда и производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.

Раздел 5 (Рабочее время и его использование) оговаривается начало и конец рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, определяется график сменности , формы и организации учета и явки на работу, порядок предоставления отпусков и другие рабочие моменты.

Раздел 6 (Поощрения за успешные результаты работы) перечисляются виды поощрений ,которые могут быть применены за образцовое выполнение трудовых обязанностей, разработку и внедрение рационализаторских предложений, повышение производительности труда и т.д.

Раздел 7 (Ответственность за нарушение трудовой дисциплины) оговаривают меры дисциплинарного воздействия на нерадивых работников, перечисляют виды трудовой дисциплины порядок их фиксирования и соответствующие санкции.

Унифицированная форма № Т-3

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

# 4 Штатное расписание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301017 |
|  | по ОКПО |  |
| наименование организации |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Номер документа | Дата составления |  |
|  | ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приказом организации от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | на период |  | с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | Штат в количестве |  |  | единиц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка(оклад) и пр., руб | Надбавки, руб | Всего, руб(гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) | Примечание |
| наименование | код |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель кадровой службы |  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Штатное расписание – документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведенья о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках в месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме № Т-3.

# 5 должностная инструкция

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Она является эффективным средством управления персонала. Она выполняет организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Должностная инструкция позволяет объективно оценивать работу каждого сотрудника службы.

На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций (споров) между руководством организации и сотрудников, работодателем и сотрудником.

Разработка должностной инструкции вменяется в обязанность руководителя подразделений и отдела управлений персоналом, согласовывается с юрисконсультом и затем утверждается руководителем организации. Все наиболее существенные изменения вносятся в должностную инструкцию приказом руководителя организации.

# Должностная инструкция делопроизводителя (ответственного за входящую корреспонденцию)

## Общие положения

1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, относится к категории технических исполнителей.
2. На должность делопроизводителя, ответственного за входящую корреспонденцию, назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора
4. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, должен знать:

4.1 Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии.

4.2 Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.

4.3 Структуру предприятия и его подразделений.

4.4 Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

4.5 Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

4.7 Основы организации труда.

4.8 Правила эксплуатации вычислительной техники

4.9 Законодательство о труде.

4.10 Правила внутреннего трудового распорядка.

4.11 Правила и нормы охраны труда.

1. Работник должен быть снабжен:

5.2. Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии.

5.3. Настоящей должностной инструкцией.

1. На время отсутствия делопроизводителя, ответственного за входящую корреспонденцию, (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## Должностные обязанности

1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию:

1.1. Выполняет работы по учету и регистрации корреспонденции поступившей в организацию из органов государственной власти, органов местного самоуправления, банков и других организаций.

1.2. Обеспечивает контроль над передачей указанных документов, руководству и исполнителям.

1.3. Передает заведующему канцелярией (начальнику отдела документационного обеспечения) корреспонденцию, требующую предварительного просмотра, остальную - исполнителям.

1.4. Направляет документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководства.

1.5. Осуществляет контроль (с проставлением необходимых отметок на карточках) за прохождением и своевременным возвращением исполнителями документов, подлежащих возврату в канцелярию (отдел документационного обеспечения), со всеми материалами по их исполнению.

1.6. Формирует документы и дела по закрепленному участку работы и в соответствии с утвержденной номенклатурой.

1.7. Осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив организации.

1.8. Принимает участие в проверках организации делопроизводства в структурных подразделениях организации.

1.9. Выполняет отдельные поручения заведующего канцелярией (начальника отдела документационного обеспечения).

1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, представляет:

2.1. Зарегистрированные документы, указанные в п. 1, - заведующему канцелярией (начальнику отдела документационного обеспечения).

2.2. Получаемые документы с резолюцией руководства - в бюро контроля и исполнителям.

## Права

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора предприятия и заведующего канцелярией предложения (начальника отдела документационного обеспечения) по улучшению деятельности подразделения, форм и методов работы с документами.
2. Запрашивать от исполнителей информацию о прохождении и окончательном исполнении документов, указанных в п. 1 раздела II настоящей должностной инструкции.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

## Ответственность

1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, несет ответственность:

1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию несет персональную ответственность за:

2.1. Состояние учета и регистрации документов, указанных в п. 1 раздела II настоящей должностной инструкции.

2.2. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовку их к последующему хранению и использованию.

# Список использованной литературы

Учебник «Делопроизводство» год издания – 2003 М.И. Баскаков