**Лекція 3. Організаційні документи. Положення, статут, інструкція, правила.**

**(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад**

**реквізитів).**

****

*Організаційні документи* закріплюють конкретні функції, права та обов’язки органів управління, окремих посадових осіб, регламентують організаційні, трудові та інші відносини з конкретного питання.

До найбільш поширених організаційних документів належать ***положення, статути, інструкції, правила, штатні розписи*** тощо.

*Положення* – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій, підприємств.

Положення є типові та індивідуальні.

Типові положення розробляються вищими органами для системи, як правило, підпорядкованих їм установ, організацій.

Індивідуальні положення розробляються кожною організацією, установою на основі типових. Такі положення підписуються керівниками організацій і затверджуються розпорядчим документом вищої організації.

Положення може мати такі реквізити:- герб; - назва відомства; - назва організації; - гриф затвердження; - назва виду документа; - дата (дата затвердження); - індекс; - місце видання; - заголовок; - текст; - підпис; - позначки про погодження.

Положення набуває чинності з дня його затвердження, якщо інша дата необумовлена в розпорядчому документі, яким затверджене положення.

Класифікація положень

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Група** | **Як розробляється** | **Як затверджується** |
| Типові | Для системи установ і підприємств | Вищим органомуправління |
| Індивідуальні | На основі типового положення підприємства (організації, закладу)  | Керівником |

*Статути*– це юридичні акти, якими оформляється створення конкретного підприємства, установи, товариства, фірми, визначається їх структура, функції, правове становище.

Статути є типові та індивідуальні. Типові розробляються вищими органами для однотипних підприємств (типовий статут для вищих навчальних закладів). Індивідуальні статути складаються окремою юридичною особою на основі типового.

Проекти статутів, оформлені належним чином, підписані авторами (керівниками) та погоджені в установленому порядку, підлягають затвердженню.

Статути оформляються на папері формату А4 друкарським способом.

Реквізити статуту:– назва підприємства, установи, товариства;– гриф затвердження;– позначка про реєстрацію.– назва виду документа;– місце складання (видання), рік;– текст;– підпис;– позначки про погодження.

Класифікація статутів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Група** | **Як розробляється** | **Як затверджується** |
| Типові | Для системи установ і підпри-ємств | Вищим органом державної влади та Управління, з’їздами громадських організацій |
| Індивідуальні | Для певної організації шляхом конкретизації типових статутів | Вищою установою, якій, підпорядковую-ться підприємства,організації тощо |

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

*Інструкція* – це нормативний документ, у якому викладаються правила, що регулюють спеціальні аспекти діяльності і стосунків підприємств, установ, організацій, службових осіб.

Текст інструкції може розбиватися на розділи й пункти і повинен мати вказівний характер. З цією метою вживаються формулювання: “необхідно”, “слід”, “повинен” та ін.

Усі інструкції можна умовно поділити на дві групи:

– інструкції, що регулюють порядок здійснення певного процесу кількома

виконавцями;

– посадові інструкції.

Реквізити інструкції: - назва виду документа; дата, індекс, місце складання чи видання; - гриф затвердження; - заголовок до тексту; - текст;- підпис; - позначки про погодження.

*Правила* - це зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб. Дотримання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, а тому вони належать до правових документів. Правила мають такі реквізити:1) гриф затвердження;2) назва виду документа;3) заголовок (короткий виклад призначення правил);4) текст.5) підпис особи, що відповідає за складання правил.