



Укладання організаційних документів

Особливості створення організаційних документів

- ▶ **Організаційні документи** - це документи, що закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.
- ▶ Організаційні документи слугують для організування, упорядкування та погодження будь-якої діяльності. Вони дозволяють створити узгоджену програму дій, об'єднати людей, підрозділи, установи для досягнення спільної мети, надаючи при цьому їх діяльності планомірний та узгоджений характер.
- ▶ Таким чином, з розроблення організаційних документів розпочинається не тільки функціонування установи, але й виникає управлінська діяльність, що врегульовується за допомогою права.
- ▶ До організаційних документів можна віднести: *положення, статuti, регламенти, інструкції, правила, розклади та певною мірою договори.*
- ▶ Зазначені документи розробляються висококваліфікованими спеціалістами. Цьому передуює значна робота з вивчення різноманітних аспектів діяльності установи або її структурних підрозділів, а також чинного законодавства з цих питань.

Підготовка положень

- ▶ **Положення** - це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності установ (органів влади), їх структурних підрозділів, а також організацій і підприємств (філій).
- ▶ Складають положення переважно під час створення нових установ чи організацій. Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо. Це може бути також зведення правил, що регулює певні напрями діяльності.
- ▶ Положення можуть регламентувати діяльність посадових осіб. В окрему групу виділено положення, які регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин з конкретного питання.
- ▶ Положення бувають типові й індивідуальні.

Статут

- **Статути** - це юридичні акти, якими оформляється утворення установ, організацій чи товариств, визначаються їх структура, функції, взаємовідносини з іншими організаціями чи громадянами і правове становище у визначеній сфері державного управління або господарської діяльності.

У першому статуті, що був складений на початку VI ст. нашої ери, регламентувалось життя ченців. Його автором був італійський чернець Бенедикт Нурсійський. Тому і статут став називатись "бенедиктським", а всі монастирі, в яких дотримувались цього документу, утворили орден Святого Бенедикта.

Статут - це зведення правил, які регулюють:

- а) основи організації та діяльність підприємств і установ певної галузі господарства;
- б) умови створення, склад, будову та діяльність конкретного підприємства, організації або установи, певної галузі чи сфери управління;
- с) конкретну сферу діяльності установи і таке інше.

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

Інструкція

- ▶ 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

- ▶ 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.

Дякую за увагу!