**Тема: Организационно-правовая документация**

**Задания по теме для самостоятельной работы:**

1. Познакомьтесь с предложенным учебным текстом.
2. Ответьте устно на вопросы после учебного текста.
3. Ответьте на вопросы тестового задания.

**Учебный текст.**

Организация системы и процессов управления – одна из главных управленческих функций. Организационно-правовая документация является системообразующим комплексом ввиду того, что она регулирует деятельность управляемой структуры в целом по всем направлениям, но с учетом ее специфики и особенностей. Организационная деятельность учреждения состоит в разработке и введении в действие комплекса организационно-правовых документов.

**Организационно-правовые документы** – это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе выбор его организационно-правовой формы, компетенции, структуры, штатной численности, состава должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирования совещательных органов управления; установления режима работы и системы охраны; организации и оценки труда; порядок реорганизации и ликвидации.

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации; содержат положения, обязательные для исполнения.

Цель разработки организационно-правовой документации – рациональная регламентация функционирования структурных подразделений и сотрудников учреждения (предприятия, организации).

Данная деятельность традиционно включает следующие этапы:

– создание учреждения и определение его организационно-правовой формы;

– установление структуры учреждения;

– определение штатного состава, численности должностей руководителей, специалистов, технических исполнителей и их тарификация, т.е. установление должностных окладов;

– регламентация деятельности структурных подразделений и сотрудников;

– формирование совещательных органов управления; регламентация деятельности аппарата управления учреждения;

– лицензирование деятельности учреждения (в случае необходимости); установление режима работы и системы охраны;

– организация труда работников и оценка их труда;

– реорганизация учреждения;

– ликвидация учреждения.

При создании учреждения или организации, прежде всего, разрабатываются и оформляются Учредительный договор и Устав (Положение об организации). В них фиксируются организационно-правовая форма данной структуры, ее статус, профиль и другие основные положения. Названные документы призваны подтвердить факт легализации юридического лица на определенной территории (административно-территориальной единице).

Определение структуры и штатной численности учреждения отражают в таком документе как Структура и штатная численность. Он не является обязательным, но с его помощью можно рационально выстроить структуру учреждения и определить оптимальный численный состав персонала.

Штатное расписание оформляется с целью тарифицировать должностных лиц и сотрудников и установить надбавки в соответствии с занимаемой должностью, опытом работы, образованием и т.д.

Регламентация деятельности должностных лиц (руководства учреждения) фиксируются в таких документах как Положение об организации (учреждении), Положение о структурном подразделении, Инструкции по делопроизводству и др. Деятельность сотрудников учреждения регламентируют Должностные инструкции, Инструкции по отдельным видам деятельности, например, охране труда, но делопроизводству и др.

Правила и требования, зафиксированные в организационно-правовых документах, основаны на нормах административного и гражданского права и являются локальной нормативной базой деятельности учреждения (предприятия, организации). Организационно-правовые документы разрабатываются руководством учреждения или подразделения с привлечением квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения как в целом, так и по отдельным направлениям.

Текст организационно-правовых документов состоит традиционно из разделов (подразделов), имеющих заголовки, которые печатаются полужирным шрифтом, выравниваются по центру. Фиксирование раздела включает напечатанное с прописной буквы слово "Раздел" и порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами; знак "№" не ставится. Независимо от композиции текста все разделы (подразделы) имеют единую сквозную нумерацию. После номера раздела ставится точка. Наименование раздела печатается с прописной буквы, а точка в конце заголовка не ставится.

В зависимости от сложности композиции текст может быть рубрицирован на пункты и подпункты, при этом система их идентификации, как правило, следующая:

– пункты раздела заголовков не имеют, печатаются с абзацного отступа и обозначаются арабскими цифрами с точкой;

– подпункты раздела также заголовков не имеют и нумеруются в пределах одного пункта, печатаются с абзацного отступа и обозначаются арабскими цифрами с точкой.

Названные документы оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими составление и оформление подобного рода документации.

В ходе составления организационно-правовые документы обязательно проходят процедуру согласования (внешнего или внутреннего) со всеми заинтересованными учреждениями (организациями, предприятиями) или должностными лицами, что сопровождается оформлением фифа или визы согласования.

В обязательном порядке все организационно-правовые документы проходят процедуры утверждения и регистрации. Алгоритмы этих процедур зависят от вида документов, статуса, профиля учреждения, сто организационно-правовой формы:

– устав (положение об организации) утверждается и регистрируется, в зависимости от организационно-правовой формы, либо Министерством юстиции РФ (или его территориальным подразделением), либо решением учредителей (владельцев) организации (предприятия) и регистрируется соответствующим органом по месту фактического расположения образующегося юридического лица;

– штатное расписание учреждения утверждается и регистрируется либо руководством государственного учреждения (предприятия), либо общим решением владельцев организации;

– регламенты (положения) работы совещательных и коллегиальных органов аппарата управления, как правило, утверждаются и регистрируются руководством государственного учреждения или общим решением владельцев негосударственной организации (предприятия);

– положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников утверждаются руководителем учреждения и регистрируются службой ДОУ или секретарем;

– инструкции но определенным видам деятельности утверждаются руководителем учреждения или коллегиальным органом управления (например, советом директоров акционерного общества) и регистрируются службой ДОУ или секретарем;

– инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности и др., как правило, утверждаются руководителем учреждения и регистрируются службой ДОУ.

Датой организационно-правовых документов является дата их утверждения, т.е. дата вступления в силу и начала реализации.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов. Например, изменения и дополнения в устав учреждения вносятся по мере их возникновения в соответствии с установленной законом процедурой – по решению вышестоящего органа управления учреждением или самой организацией с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию учреждений (организаций). Изменения в положения о структурных подразделениях и иных органах учреждения также вносятся распорядительными документами руководства по мере необходимости.

Организационно-правовые документы являются бессрочными с точки зрения срока их действия, т.е. действуют до их отмены или принятия документа в повой редакции, например, в результате реорганизации или прекращения деятельности (ликвидации) учреждения. При реорганизации, как правило, наступает необходимость корректировки практически всего комплекса организационно-правовых документов учреждения; при прекращении деятельности все эти документы в обязательном порядке подлежат передаче на государственное хранение.

**Вопросы к учебному тексту:**

1. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
2. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции? Должностная инструкция медицинского технолога, ее содержание.
3. Что такое штатное расписание? Его назначение в комплексе документации организации?

**ТЕСТ**

 *1. Организационно-правовые документы определяют:*

а) учетную политику предприятия, порядок работы;

б) статус предприятия, порядок их работы;

в)  организационную и управленческую деятельность.

*2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - …*

а) функция формирования системы и процессов управления;

б) функция организации системы и процессов управления;

в) функция систематизации системы и процессов управления.

*3. Устав – это…*

а) юридически оформленный перечень документов;

б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;

в)  правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

*4. Штатное расписание – это…*

а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

*5.Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме…*

а) Т-2;

б) Т-3;

в) Т-4.

*6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это…*

а) стандарт;

б) положение;

в) инструкция.

*7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это…*

а) инструкция;

б) положение;

в) регламент.

*8. Должностная инструкция – это…*

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый  в  учреждении  порядок создания, оформления и исполнения документов.

*9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется…*

а) решением;

б) приказом;

в) постановлением.

*10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это…*

а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение.