**Організаційні документи**

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. Разом із

розпорядчими, довідковими та інформаційними документами вони складають

документацію із питань загальної діяльності.

Положення

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 не

обумовлена в розпорядчому документі, яким затверджене положення.

Крім зазначених, можуть розроблятися положення, що регулюють

організаційні, трудові та інші відносини із конкретного питання, про

організацію і проведення культурно-масових і спортивних заходів,

конкурсів-оглядів тощо. Структура і зміст таких положень визначаються

авторами-організаторами заходів.

Важливе значення для ефективної діяльності установи, організації має

розробка положень про структурні підрозділи.

Такі положення повинні визначати і конкретизувати завдання і функції

підрозділу, права та відповідальність його керівника.

Підписується проект положення керівником структурного підрозділу,

погоджується з іншими структурними підрозділами за вказівкою керівництва

установи, з юридичною службою і затверджується керівником установи,

організації.

Текст положення, про структурний підрозділ, як правило, складається із

таких розділів:

1. Загальні положення.

2. Завдання і функції.

3. Керівництво.

4. Права керівника структурного підрозділу.

5. Відповідальність керівника структурного підрозділу.

6. Взаємовідносини.

У розділі “Загальні положення” визначається правовий статус і структура

підрозділу, його підпорядкованість, вказуються також правові акти і

нормативні документи, якими повинен керуватися структурний підрозділ у

своїй діяльності.

Розділ “Завдання і функції” визначає основний напрям роботи та

конкретний перелік функцій, які повинні виконувати фахівці підрозділу.

Від чіткості формулювання завдань та функцій структурного підрозділу

залежить повнота і об’єктивність оцінок діяльності його працівників.

У розділі “Керівництво” зазначається назва посади керівника структурногопідрозділу, кваліфікаційні вимоги, які ставляться до претендента на цю

посаду, порядок заміщення керівника підрозділу на час його відсутності.

Розділ “Права керівника структурного підрозділу” визначає права

керівника для забезпечення покладених на підрозділ завдань і функцій.

Обов’язково слід зазначити, з яких питань він може приймати рішення, які

документи уповноважений візувати, підписувати, затверджувати.

У розділі “Відповідальність керівника структурного підрозділу” слід

зазначити, що керівник структурного підрозділу несе повну

відповідальність за роботу підрозділу в цілому.

Розділ “Взаємовідносини” конкретизує взаємовідносини колективу

підрозділу з іншими структурними підрозділами установи, організації.

Із затвердженим положенням рекомендується ознайомити працівників

структурного підрозділу під розписку.

Статути

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 державних підприємств і установ затверджуються їх вищими

органами; статути підприємств, які знаходяться у колективній власності –

загальними зборами трудових колективів (акціонерних товариств –

установчими зборами акціонерів); статути малих підприємств

затверджуються організаціями-засновниками.

Після затвердження статути реєструються у виконкомах місцевих рад

народних депутатів або райдержадміністраціях за місцем юридичної адреси,

вказаної у статуті.

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; (зазначені реквізити оформляються, як

правило, на окремому аркуші – титульній сторінці, причому нерідко назва

підприємства, установи, товариства зазначається після назви виду

документа);

– текст;

– підпис;

– позначки про погодження.

Структура тексту статуту залежить від напряму діяльності підприємства,

установи, товариства, форм власності тощо.

Так, статут Академії державної податкової служби України має такі

розділи тексту:

– загальна частина;

– завдання, права та обов’язки;

– структура Академії;

– управління;

– органи студентського (курсантського) самоврядування;

– права та обов’язки ректора;

– права та обов’язки учасників навчально-виховного процесу;

– організація навчального процесу;

– наукова діяльність;

– міжнародні зв’язки та зовнішньоекономічна діяльність;

– планування та фінансування;

– ліквідація і реорганізація;

Інструкції

Інструкція – це нормативний документ, у якому викладаються правила, що

регулюють спеціальні аспекти діяльності і стосунків підприємств,

установ, організацій, службових осіб. Наприклад, “Інструкція з

діловодства”, “Інструкція про порядок ведення трудових книжок” тощо.

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 (Інструкція); дата, індекс,

місце складання чи видання; гриф затвердження; заголовок до тексту

(нерідко його розташовують разом із назвою виду документа); текст;

підпис; позначки про погодження.

Особливу групу інструкцій становлять посадові інструкції. Вони є

нормативними документами, які визначають функції, права та обов’язки

працівника.

Посадова інструкція працівника структурного підрозділу ОДПС

розробляється і вводиться з метою:

– чіткого визначення вимог, що висуваються до певної посадової особи;

– раціонального розподілу обов’язків між працівниками структурного

підрозділу;

– наділення працівника необхідними правами;

– підвищення відповідальності працівника за доручену ділянку роботи.

Посадова інструкція повинна відповідати чинному законодавству, а також

положенню про відповідний структурний підрозділ.

Вимоги посадової інструкції слід враховувати при найманні працівника на

роботу, при його атестації, притягненні працівника до відповідальності у

разі невиконання або неналежного виконання ним обов’язків.

Текст посадової інструкції, як правило, складається із таких розділів:

– загальні положення;

– кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань;

– обов’язки;

– права;

– відповідальність.

У розділі “Загальні положення” зазначається безпосередня

підпорядкованість працівника, його основні завдання, вказуються

нормативні документи, якими працівник керується у своїй роботі, перелік

безпосередньо підпорядкованих працівнику структурних підрозділів,

ділянок і напрямів роботи або посадових осіб, визначається порядок

заміни (при необхідності) інших посадових осіб на період їхньої

тимчасової відсутності.

При потребі в цьому розділі зазначається, що на працівника покладається

повна матеріальна відповідальність, якщо це передбачено чинним

законодавством.

У розділі “Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань”

конкретизуються вимоги і необхідні знання відповідно до умов діяльності

певного структурного підрозділу. Кваліфікаційні вимоги – це рівень

спеціальної підготовки або освіти, а у разі необхідності – і практичний

стаж роботи.

У розділі “Обов’язки” визначаються необхідні для виконання дії

працівника, що зумовлюються специфікою посади. Визначаючи обов’язки

працівника, слід врахувати, що вони повинні забезпечити виконання певних

функцій структурного підрозділу.

У посадовій інструкції не наводяться обов’язки, які покладені на

працівника загальними нормами законодавства про працю.

У розділі “Права” визначаються дії, які може здійснювати працівник з

метою забезпечення виконання покладених на нього обов’язків. У посадовій

інструкції не наводяться права, що надані працівнику загальними нормами

законодавства про працю.

Працівник, що має підлеглих, повинен мати права щодо них: давати

доручення, вимагати пояснення при невиконанні або неналежному виконанні

ними своїх обов’язків, вносити пропозиції про їх заохочення тощо.

У розділі “Відповідальність” зазначається, що працівник несе

відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов’язків тощо.

Посадова інструкція затверджується керівником ОДПС або керівником

структурного підрозділу, якщо тому такі повноваження делеговані.

Посадові інструкції доводяться до працівників під розписку із

зазначенням дати ознайомлення.

Посадові інструкції повинні бути замінені і знову затвердженні у таких

випадках:

– при зміні назви ОДПС або структурного підрозділу;

– при зміні назви посади;

– при зміні працівника на зазначеній посаді, якщо інструкція була

іменною.

Штатний розпис

Посадовий і чисельний склад ОДПС із зазначенням фонду заробітної плати

закріпляється у штатному розписі. У ньому зазначається перелік посад,

дані про кількість штатних одиниць, посадові оклади, надбавки та

місячний і річний фонди заробітної плати.

Реквізити штатного розпису: назва виду документа; дата; індекс; місце

складання; гриф затвердження; заголовок до тексту; текст (у формі

таблиці); підпис; позначки про погодження.

У тексті (таблиці) штатного розпису зазначаються такі дані:

– найменування структурних підрозділів і посад;

– кількість штатних одиниць;

– посадові оклади;

– надбавки (за ранг, за звання, інші);

– місячний фонд заробітної плати;

– річний фонд заробітної плати.

Штатний розпис підписується, як правило, керівником і головним

бухгалтером, затверджується ОДПС вищого рівня.

Підписи засвідчуються гербовою печаткою.