

ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дацун Д.Д.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина,
datsun99@mail.ru*

Существует разница в порядке внесения изменений или дополнений в положения государственных и негосударственных организаций. Так, в государственной организации внесение изменений осуществляется распорядительным документом руководителя организации, а в негосударственной - принимаются на общем собрании акционеров.

Например, такие положения как Положение о Совете директоров, Положение о Правлении, Положение о коллегии, Положение о научно-техническом совете и др. определяют статус органа, сферу его деятельности, принцип формирования, состав, полномочия состава коллегии, порядок проведения заседания, порядок принятия решений, ответственность членов коллегиального или совещательного органа за принятие разных решений.

Рассмотрим Положение о Совете директоров акционерного общества. Это внутренний нормативный акт, определяющий статус Совета директоров, компетенцию, состав, выдвижение кандидатов, избрание членов, регламент заседаний, ответственность, права и обязанности Совета директоров.

Положение о Совете директоров акционерного общества в соответствии с законодательством не относится к обязательным внутренним документам. Если акционерное общество решит разработать Положение о Совете директоров, то оно вправе самостоятельно определить, какая информация будет в нем содержаться [1, 2].

В Положение о Совете директоров могут входить следующие разделы: общие положения, компетенция Совета директоров, состав Совета директоров, выдвижение кандидатов в Совет директоров, избрание членов Совета директоров, регламент заседаний Совета директоров, взаимоотношения с другими подразделениями общества, ответственность членов Совета директоров, порядок утверждения положения о Совете директоров и порядок внесения в него изменений.

Положение о Совете директоров нумеруется и сшивается с указанием количества листов, подписи уполномоченного лица и печати. Хранится положение, как и другие нормативные документы по месту нахождения организации [3].

Если орган создается на определенный период, используют Положение о временных органах. В настоящее время нормативно закреплённой структуры текста нет. Утверждается данный документ органом, в компетенцию которого входит создание временного органа, и действует до прекращения деятельности. Примерная структура может выглядеть следующим образом: общие положения, компетенция временного органа, права и обязанности председателя временного органа, порядок проведения заседания, ответственность членов временного органа, взаимоотношения с другими подразделениями, порядок утверждения Положения о временных органах [5].

Существуют специализированные положения о коллегиальных и совещательных органах, таких как ученый совет, педсовет, научно-технический и т.д. Данные положения создаются для того, чтобы определить деятельность и организацию их работы.

Четкой, определенной структуры такого вида положения не выявлено, но при изучении были установлены разделы, которые прописываются практически во всех найденных примерах: общие положения, состав совета, компетенция совета, организация работы совета.

Изучив положения коллегиальных и совещательных, временных органов, можно прийти к выводу, что данные документы необходимы для урегулирования их деятельности. Положения могут действовать в государственных и негосударственных организациях и определять состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность.

Обязательными реквизитами положения являются: наименование вышестоящего органа организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, лист согласования, решение, выписка из протокола, печать [4].

Утверждается данный документ руководителем или органом управления организации. Орган может самостоятельно принимать решения, однако для этого необходимо согласие вышестоящего руководства. Для этого используют визу согласования, которую проставляют в конце текста, либо на отдельном листе. Если решения требуют дополнительного согласования или одобрения, то исполнительный орган издает приказ с ссылкой на протокол заседания органа.

Список использованных источников

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ : (в ред. от 30.12.2012 г.; с изм. и доп. от 02.01 2013 г.) // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc. – Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры искусств Тамб. гос. ун-та им Г.Р.Державина.

2. Об акционерных обществах: Федер. закон № 208 – ФЗ: принят Гос. думой 26 декабря 1995 г. (ред. от 31 июля 2020 г.) // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/ – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры искусств Тамб. гос. ун-та им Г.Р.Державина.

3. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации с указанием сроков их хранения : приказ Росархива №236 – принят Гос. думой от 20.12. 2019 г.: одобрен Советом Федерации // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ – Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры искусств Тамб. гос. ун-та им Г.Р.Державина.

4. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности(Делопроизводство) / В.А. Спивак. – Санкт-Петербург: Питер, 2002. - 256 с. – ISBN 978-5-49807-608-9.
5. Юсупова, О.Р. Направления повышения эффективности делопроизводства в органах государственной власти / О.Р. Юсупова // Студенческий: электрон. науч. журн. – URL: <https://sibac.info/journal/student/8/78754> (дата обращения: 07.03.2021).