

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ТАМБОВНЕФТЕПРОДУКТ»

Жидкова Д.Е.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина
darinazhidkova15@gmail.com*

Акционерным обществом является коммерческая организация, «уставный фонд которой разделен на определенное число акций. Участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций».

В настоящее время количество акционерных обществ в нашей стране превышает 60000, в связи с чем, важно совершенствовать организационную и распорядительную документацию.

Документ – важнейшая составляющая не только жизни человека, но и деятельности любой организации. Поэтому большое внимание уделяется правильности и точности их оформления и соответствия с принятыми специальными стандартами. Документы являются визитной карточкой предприятия, потому что информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности организации. Они регулируют управленческую деятельность в любой организации независимо от направления ее деятельности и организационно-правовой формы [2].

Основным законодательным актом, регулирующим деятельность акционерных обществ является Федеральный закон «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.1995 (ред. от 04.08.2023), где в четвертом пункте «Основных положений» идет речь о том, что Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральным законом. В седьмом пункте обращается внимание на то, что Общество вправе иметь печать, штампы со своим наименованием, собственную эмблему, зарегистрированный товарный знак и другие средства индивидуализации, которые используются в реквизитах документов АО [3].

В Статье 7 «Публичные и непубличные общества», идёт речь о видах акционерного общества. В первом пункте повествуется то, что общество может быть публичным или непубличным, что отражается в его уставе и фирменном наименовании.

Смыслом акционерного общества работников является то, что акционерами могут выступать только работники, акции между ними распределяются по итогам труда пропорционально получаемой заработной плате. Данная система исключает эксплуатацию человека человеком и наемный характер труда, так как купить трудовые акции посторонние люди не имеют права. Акционерные общества работников могут создаваться путем преобразования коммерческой организации, за исключением: а) государственных и муниципальных унитарных предприятий, б) открытых акционерных обществ, работникам

которых принадлежит менее 49% уставного капитала. Альтернативные варианты не допускаются [1].

АО «Тамбовнефтепродукт» - дочернее Общество ПАО «НК «Роснефть», осуществляющее свою деятельность в Тамбовской и Липецкой областях. Общество образовано и работает на рынке обеспечения нефтепродуктами с 1997 года. Общество осуществляет реализацию моторных топлив в розницу через собственную сеть АЗК и мелкооптовым потребителям с трёх нефтебаз. В настоящее время нефтебазовое хозяйство Общества состоит из трех нефтебаз: Тамбовская, Никифоровская (Тамбовская обл.) и Косыревская (Липецкая обл.).

Отдел по общим вопросам был создан 1 ноября 2022 года в результате объединения двух Обществ, таких как АО «Липецкнефтепродукт» и АО «Тамбовнефтепродукт». Численность отдела составляет 5 человек: начальник отдела, ведущий специалист по административно-хозяйственному обеспечению, секретарь-референт, офис-менеджер, специалист по делопроизводству и архивному делу.

В рамках данной статьи рассмотрена организационная документация акционерного общества «Тамбовнефтепродукт».

В частности, среди организационных документов были рассмотрены: Устав АО «Тамбовнефтепродукт», Штатное расписание, Должностные инструкции сотрудников общего отдела, а так же Положение «Требования к организации делопроизводства».

Устав АО «Тамбовнефтепродукт» утвержден в 2017 году. Основными его разделами являются общие положения, фирменное наименование и место нахождения общества, цель и виды деятельности общества, имущество общества.

Общие требования к составлению и оформлению устава акционерного общества содержится в 1 части ГК РФ, а более конкретно в Федеральном законе «Об акционерных обществах».

В уставе прописаны основные положения, какую цель преследует общество и какими видами деятельности занимается. А так же интересующая нас часть хранения обществом документов.

Общество обязано хранить документы в объеме и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с уставом разрабатывается структура организации и составляются два документа: структура и штатная численность и штатное расписание.

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав отдела по общим вопросам и указывает фонд заработной платы сотрудников. Форма штатного расписания является унифицированной.

Прежде чем рассмотреть комплекс документов, напрямую касающихся деятельности отдела по общим вопросам, обратим внимание на Положение АО «Тамбовнефтепродукт» «Требования к организации делопроизводства».

Стоит сказать, что Положение определяет единые требования к подготовке, оформлению, обработке, хранению и использованию образующихся в рамках деятельности Общества документов, в целях совершенствования

делопроизводства и повышения его эффективности, а также основные правила исполнения документов. Положения разработано с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97–2016, ГОСТ Р 7.0.8–2013, Положения Компании «Типовые требования к организации делопроизводства в обществах группы» № ПЗ-01.01 Р-0173, версия 1.00.

Положение является нормативным актом, который определяет порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности, организацию работы системы органов государства, система одного органа, структурного подразделения.

Положения о структурных подразделениях помогают решать многие вопросы, связанные с организацией планомерной работы, закрепляя при этом распределение ролей и функций между подразделениями внутри организации. Положение о структурном подразделении организации составляется в произвольной форме и подписывается руководителем подразделения, доводится до работников под расписку.

В рамках данной статьи рассмотрены должностные инструкции сотрудников отдела по общим вопросам.

В должностной инструкции начальника отдела по общим вопросам идёт речь об организации ведения в Обществе делопроизводства и архивной работы и организации эффективной административно-хозяйственной деятельности. Начальник отдела подчиняется генеральному директору. А подчинёнными начальника отдела являются: ведущий специалист по административно-хозяйственному обеспечению, секретарь-референт, офис-менеджер, специалист по делопроизводству и архивному делу.

К его должностным обязанностям относится руководство отделом по общим вопросам в целях обеспечения решения задач, возложенных на подразделение, исполнения технико-экономических показателей, установленных Обществу. К ним относятся: планирование текущей деятельности, координация деятельности работников подразделения, постановка задач, оценка трудовой нагрузки и распределение функциональных обязанностей, и многое другое.

К обязанностям по делопроизводству относится прием, обработка и распределение корреспонденции; регистрация, анализ корреспонденции; регистрация поручений и контроль сроков исполнения; организация делопроизводства по распорядительным документам Общества.

К архивному делу относятся: организация деятельности архива Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ по архивному делу, а также Федеральной архивной службы РФ; контроль за системной организацией работы в архиве; обеспечение эффективного использования площадей для хранения архивного фонда.

Локальный нормативный акт, отражающий вопросы работы с электронными документами в организации АО «Тамбовнефтепродукт» представляет собой Положение АО «Тамбовнефтепродукт» под названием «Требования к организации делопроизводства». В некоторых разделах данного

положения упоминается СЭД, особенно, это касается регистрации документов с учетом использования электронного документооборота.

Таким образом, на основании рассмотренных документов АО «Тамбовневтепродукт» можно сделать вывод о том, что в организации широко используются организационные документы, которые охватывают все сферы данной организации, а также регулируют управленческую деятельность.

Список использованных источников:

1. Беспалова, К. В. Акционерные общества работников как ответвление непубличных акционерных обществ / К. В. Беспалова // Инновационные технологии в образовании и науке: сборник материалов международной научно-практической конференции. В 2-х томах (Чебоксары, 07 мая 2017 года). – Чебоксары: Общество с ограниченной ответственностью "Центр научного сотрудничества "Интерактив плюс", 2017. – С. 194-197.

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – С. 304. – ISBN 978-5-16-004805-5.

3. Об акционерных обществах: Федер. закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 // КонсультантПлюс. – с изм. и доп. в ред. от 04.08.2023. – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/(дата обращения: 15.11.2023)