**204 группа**

**Основы предпринимательской деятельности**

*Практическая работа 1 «Составить перечень необходимых документов для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства»*

**Краткие теоретические материалы по теме**

 Государственная регистрация юридических лиц (далее - государственная регистрация) - акт уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляемый посредством внесения в государственный реестр сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также иных сведений о юридических лицах в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ (редакция, действующая с 1 января 2012 года) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее Закон «О регистрации»).

Органы регистрации

 Государственная регистрация с 1 июля 2002 г. осуществляется федеральным налоговым органом.

 Формы всех заявлений, предоставляемых в налоговые органы, содержатся в Постановлении Правительства РФ № 439 от 19.06.2002 г.

Сроки и место государственной регистрации

Государственная регистрация осуществляется в срок не более чем три рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных статьей 12 настоящего Федерального закона, в регистрирующий орган. (п. 3 в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 209-ФЗ).

Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения указанного учредителями в заявлении о государственной регистрации постоянно действующего исполнительного органа, в случае отсутствия такого исполнительного органа - по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Порядок представления документов

Оформленные в установленном порядке документы представляются в регистрирующий орган уполномоченным лицом непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения. Иные способы представления документов в регистрирующий орган могут быть определены Правительством Российской Федерации.

Уполномоченным лицом (далее - заявитель) могут являться следующие физические лица:

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;

- учредитель (учредители) юридического лица при его создании;

- руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;

- конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица;

- иное лицо, действующее на основании доверенности или иного полномочия,

предусмотренного федеральным законом, или актом специально уполномоченного на то государственного органа, или актом органа местного самоуправления.

 Заявитель удостоверяет своей подписью заявление, представляемое в регистрирующий орган, и указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии). Подпись заявителя на указанном заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Датой представления документов при осуществлении государственной регистрации является день их получения регистрирующим органом.

 Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом. Расписка должна быть выдана в день получения документов регистрирующим органом.

 При поступлении в регистрирующий орган документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу c уведомлением о вручении.

Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при государственной регистрации документов.

 Нотариальное удостоверение документов, представляемых при государственной регистрации, необходимо только в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Письменно ответьте на вопросы (в тетради):**

1. Может ли индивидуальный предприниматель зарегистрировать предприятие через доверенных лиц? Если да, то, какие документы для этого нужно.
2. Какие документы требуется сдать для регистрации по прописке ИП?
3. Кто имеет право зарегистрировать ИП?
4. Кто обычно добивается успехов в бизнесе?

**Задание:**

\*Создайте свое предприятие в виде юридического лица. Для этого определите:

 1. Название предприятия

2. Перечень учредительных документов

3. Основные виды деятельности

4. Общую характеристику учредителей

5. Организационно-правовую форму предприятия

6. Источники формирования уставного капитала

**Документационное обеспечение управления**

**Задание:** Ознакомьтесь с текстом лекции, ответьте на вопросы для самоконтроля.

**Лекция**

**Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД**

**1. Характер и состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.**

Деятельность любой организации сопровождается созданием документов. Оформление деловой документации в соответствии с действующими правила обеспечивает защиту интересов организации, повышает эффективность управленческого труда.

Требования к оформлению документации организации устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003 принят постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003г. № 65-ст и введен в действие с 1 июля 2003 г.

Среди большого разнообразия видов служебных документов, образующихся на предприятиях и в организациях организационно-распорядительная документация (ОРД) занимает особое место.

ГОСТ Р. 511141-98 понятие организационно-распорядительные документы трактует следующим образом: *«Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц*».

Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) организационно-распорядительные документы систематизированы по следующим функциям:

- создание организации, предприятия;

- реорганизация организации, предприятия;

- ликвидация организации, предприятия;

- приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;

- распорядительная деятельность организации, предприятия;

- организационно-информационное регулирование деятельности организации, предприятия.

Исходя из перечисленных функций, ОРД классифицируют на три группы:

· **организационная документация** – уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания;

· **распорядительная документация** – приказы, распоряжения, постановления, решения, указания;

· **информационно-справочная документация** – письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки, и т.д.

ОКУД в число ОРД включает **документы по личному составу (кадрам)** – заявления, справки, личные карточки, приказы (распоряжения) о приеме на работу и др.

Согласно общепринятой классификации организационно-распорядительной документации (п. 2.2) в число **организационно-правовых документов** входят учредительный договор, устав, положения, правила, штатные расписания, инструкции, а также предпринимательские договоры.

**Устав** - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

**Положение -** нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

**Договор (контракт)** - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

**Распорядительные документы** - постановления, распоряжения, приказы, решения и др., относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД, класс 0200000), оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Стандарт является базовым актом, оговаривающим состав, схемы расположения и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, в том числе бланков документов с воспроизведением Государственного герба РФ.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

**Указание** - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Право издания указаний внутри организаций предоставляется руководителям и их заместителям.

**Постановление** является правовым актом, принимаемым высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администраций субъектов РФ, мэрами городов и т. д., общественными организациями в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

**Решение** - правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

**Приказ** *-*правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Приказы являются одними из важнейших документов предприятия. Приказы предприятия делятся на две основные группы:

- приказы по основной деятельности (производственным вопросам);

- приказы по личному составу (персоналу предприятия).

**Инструкция** - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц. Инструкции составляются на основе законодательства РФ.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

**Справочно-информационные документы** содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов.

К справочно-информационным документам относятся служебные письма, справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы и др.

Письмо - самый распространенный вид служебных документов.

К служебному письму

предъявляются те же требования, что и к составлению других ОРД на основе ГОСТа Р 6.30-2003.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- письма, требующие письма-ответа;

- письма, не требующие письма-ответа.

**2. Оформление ОРД. Состав реквизитов ОРД и схема их расположения по ГОСТ Р 6.30-2003.**

Оформление ОРД, осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003, устанавливающим состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов и к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации. Правильно оформленные реквизиты организационно-распорядительных документов гарантируют их юридическую силу.

Под **реквизитом документа** ГОСТ Р 51141-98, понимается **«обязательный элемент оформления официального документа».**

Некоторые исследователи, подчеркивая значение реквизитов документов, указывают, что под документированной информацией понимается такая организационная форма, которая определяется как единая совокупность: содержания информации; реквизитов, позволяющих установить источник, полноту информации, ее достоверности, принадлежность и другие параметры; материальные носители информации, на котором ее содержание и реквизиты закреплены (Федеральный закон об информации, информатизации и защите информации: Комментарий / Институт государства и права РАН. М., 1996).

**Формуляр-образец** разрабатывается при создании системы документирования и представляет собой **графическую модель или схему построения документа.** Он устанавливает форматы, размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

Формуляр-образец делит площадь формата на три зоны: служебное поле документа, поле для размещения углового штампа и рабочее поле документа. **Служебным полем документа** является часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения. Поле для размещения углового штампа располагается в левом верхнем углу формата или в верхней части при продольном варианте расположения штампа. Остальная часть площади формата составляет рабочее место документа. Площадь формата заполняется информационными элементами документа.

**Требования к оформлению документов.** Стандарт устанавливает почти максимальный набор реквизитов для любого из управленческих документов и их месторасположение на бумажном носителе информации. Всего установлено 30 реквизитов. Но так как некоторые из них взаимоисключающие и часть реквизитов зависит от вида документа, то на конкретном документе их будет гораздо меньше. Весь набор реквизитов при подготовке одного документа не применяется. Так, на бланке нельзя одновременно поместить изображение Государственного герба Российской Федерации и товарного знака, «Справочные данные об организации» (реквизит письма) и «Место составления или издания документа» (реквизит общего бланка и бланка конкретного вида документа).

Указанные в стандарте реквизиты используются в зависимости от вида организационно-распорядительного документа. Следует иметь в виду, что закрепленный в ГОСТ 6.30 – 2003 перечень реквизитов относится только к организационно-распорядительным документам (хотя с помощью этих реквизитов оформляются и документы других систем документации). В законодательстве нет единого перечня реквизитов для всех систем документации. Реквизиты бухгалтерских, отчетно-статистических и других документов определяются правилами, установленными для этих систем документации. В стандарте указаны реквизиты, используемые для изготовления бланков, и реквизиты, используемые при оформлении документов. Классификация реквизитов по другим признакам в стандарте не проводится. В некоторых нормативных актах, устанавливающих требования к оформлению документов, разделяются обязательные и дополнительные реквизиты либо указывается перечень реквизитов, которые должен иметь документ определенного вида. Например, в Правилах подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации определено, что подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

· наименование органа (органов), издавшего акт;

· наименование вида акта и его название;

· дата подписания (утверждения) акта и его номер;

· наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт.

ГОСТ Р 6.30-2003 не разграничивает реквизиты традиционных бумажных документов и электронных документов. Такой подход характерен и для нормативных актов, определяющих правила оформления документов других систем. Вместе с тем следует учитывать, что продолжает действовать ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения, устанавливающий обязательные реквизиты машиночитаемых документов: код и наименование организации – создателя документа; местонахождение организации – создателя документа или почтовый адрес; код формы документа; название документа; дата подписания документа; кодовое наименование лица, ответственного за изготовление документа.

При создании дубликатов и копий машиночитаемых документов в состав реквизитов включается отметка о подлинности документа (подлинник, дубликат, копия).

Установлен следующий **состав реквизитов:**

Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъектов Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 – код организации;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

16 - гриф ограничения к доступу документа;

17 – резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа;

24 – виза согласования документа;

25 – оттиск печати;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка об исполнителе;

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 – отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Предусмотренный стандартом состав реквизитов следует считать типовым, поскольку набор их при подготовке документов одного и того же наименования в различных управленческих ситуациях может быть различным.

При работе с электронными (машиночитаемыми) документами следует учитывать требования ГОСТ 6.10.4 – 84 (Унифицированная система документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения), который устанавливает обязательные реквизиты машиночитаемых документов; код и наименование организации – создателя документа; местонахождение организации – создателя документа или почтовый адрес; код формы документа; название документа; дату подписания документа; кодовое наименование лица, ответственного за изготовление документа. При создании дубликатов и копий электронных документов в состав реквизитов включается отметка о подлинности документа (подлинник, дубликат, копия).

В данном случае, однако, следует иметь в виду, что зафиксированная на материальном носителе информация относится к тем или иным реквизитам и содержание информации складывается из отдельных реквизитов, таких как «дата документа, регистрационный номер документа, подпись, оттиск печати» и др. основную содержательную нагрузку несет реквизит «текст документа».

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, текст и др.).

**Вопросы для самоконтроля:**

1. На основании какого ГОСТа оформляются организационно – распорядительные документы?

2. Какова цель разработки единых требований и правил оформления документов?

3. Раскройте классификацию организационно - распорядительных документов.

4. Что собой представляет формуляр образец для ОРД?

5. Каков типовой состав реквизитов ОРД?

6. Назовите постоянные (основные) реквизиты любого документа.

**Источники:**

ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов; введён Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г.