

ТТКЗ

1. Понятие документа и делопроизводства.

Документ - это письменное сообщение или запись, созданное с определенной целью и являющееся основой делопроизводства. Он фиксирует информацию и документирует действия, принятые в контексте организации. Документ может быть различной формы и содержать разную информацию - от банальных записей на листке бумаги до сложных отчетов.

Делопроизводство - это совокупность организационных, технических и юридических мероприятий, направленных на организацию, управление и хранение документов, а также рациональное использование информации в бизнес-процессах организации. Оно включает в себя такие процессы, как регистрация, классификация, хранение, обработка и уничтожение документов.

2. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Особенности документов, предъявляемые в зависимости от отраслевой принадлежности документа. Виды документов. Доказательственное значение документов.

Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами, включает в себя законы, указы, постановления, инструкции и другие документы, устанавливающие правила оформления, хранения, передачи и уничтожения документов.

Существует множество различных видов документов в различных отраслях промышленности. Каждый тип документа имеет отличительные характеристики и особые требования к формату, содержанию и другим особенностям.

Юридические документы: В данном случае самым важным документом является контракт. Большинство контрактов содержат подробные сведения о сделке, такие как цена товаров или услуг, условия оплаты и срок действия соглашения. Юридический документ также включает в себя соглашение о неразглашении, которое ограничивает разглашение конфиденциальной информации.

Финансовые документы: К ним относятся банковские выписки, налоговые декларации, платежные ведомости и другие документы, подтверждающие доходы и расходы. Эти документы имеют решающее значение для получения кредитов, финансирования и уплаты налогов.

Кадровые документы: Кадровые документы включают должностные инструкции, трудовые соглашения, резюме, сопроводительные письма и стенограммы собеседований. Они имеют решающее значение для найма сотрудников и управления ими

Виды документов :

1. организация –(деловые письма, рекламации)
2. внутри организации (протокол, акт, приказ)
3. человек – организация (заявление, резюме)
4. организация – человек (приказ, должностная инструкция, доверенность)

Документы, регламентирующие деятельность предприятия

Приказ – нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия для решения каких-либо задач. Приказ должен иметь:

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. Протоколы могут быть краткими и полными.

Акт – документ, подтверждающий факты, события.

Докладная и объяснительная записки – документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями или объясняющий причины невыполнения каких-либо поручений. Реквизиты:

Доказательственное значение документов связано с тем, что они могут служить доказательством в судебных процессах или административных расследованиях. Документы могут содержать информацию о фактах, событиях, сделках, договорах и т.д., которые имеют юридическое значение. При этом необходимо учитывать их подлинность и достоверность, а также соблюдение требований закона при их оформлении и хранении.

3. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.

Организационно-правовые документы (ОПД) - это письменные документы, которые определяют правовой статус организации и ее взаимоотношения с другими субъектами права. ОПД включают в себя учредительные документы, положения, инструкции, регламенты, приказы, процедуры и т.д.

Основные функции ОПД:

Регулирование взаимоотношений между участниками организации;

Установление процедур и порядка выполнения работ и услуг;
Обеспечение контроля и управления деятельностью организации;
Создание правовой базы для разрешения конфликтов и споров;
Обеспечение соблюдения законодательства и нормативных актов.

Особенности организационно-правовых документов:

Направленность на регулирование внутренних отношений в организации;

Основываются на юридических нормах и законодательстве;

В совокупности создают единую правовую базу для деятельности организации;

Имеют юридическую силу, регулируют поведение и обязательны для исполнения всеми сотрудниками организации.

Корректно организованные и поддерживаемые организационно-правовые документы необходимы для эффективного управления организацией и обеспечения ее стабильности и защищенности в сфере законодательства.

Организационно-правовые документы являются важными элементами жизнедеятельности любой организации. Они определяют ее правовой статус, цели и задачи, структуру управления, порядок взаимодействия с государственными и другими органами, а также ее права и обязанности.

Принятые организационно-правовые документы, такие как устав, положение о структурных подразделениях, процедуры и регламенты работы, являются основой для правильной и эффективной работы организации. Они помогают организации установить порядок действий в различных ситуациях, определить ответственность за выполнение задач, установить механизмы контроля и оценки результатов работы.

Наличие организационно-правовых документов также является важным условием для получения легальных прав и возможностей. Например, без устава или регистрационной записи у организации нет права наличия банковского счета, заключение контрактов и соглашений, найма персонала и получения финансирования.

Таким образом, роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации заключается в том, что они формируют правовой и организационный фундамент ее работы и являются необходимыми для обеспечения ее правомерности, эффективности и устойчивости.

4. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов.

Организационно-правовые документы включают в себя широкий спектр документов, которые организации используют для создания своей правовой структуры и определения своей деятельности. Эти документы определяют права, обязанности и ответственность организации, ее членов и других заинтересованных сторон.

Различными типами организационно-правовых документов являются:

1. Устав - Устав определяет общую миссию и цель организации, ее основополагающие принципы и ценности, а также ее основные функции и операции.

2. Устав ассоциации - Устав ассоциации определяет организационную структуру, членство и управление организацией, а также права и обязанности ее членов.

3. устав - это внутренние правила и предписания, которые регулируют повседневную деятельность организации. Они определяют полномочия и обязанности совета директоров, процесс принятия решений и процедуры проведения заседаний.

4. Руководства по политике - Руководства по политике определяют политику и процедуры организации для различных аспектов ее деятельности, таких как управление персоналом, финансами и обеспечение качества.

5. Контракт - Контракт - это соглашение между двумя или более сторонами, которое определяет их обязанности и права. Он может быть использован для определения взаимоотношений между организацией и ее сотрудниками, поставщиками, клиентами, партнерами и другими заинтересованными сторонами.

6. Соглашение о неразглашении (NDA) - Соглашение о неразглашении - это контракт, который защищает конфиденциальную или служебную информацию. Организация использует его для предотвращения разглашения своей интеллектуальной собственности, коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации.

7. Трудовое соглашение - Трудовое соглашение определяет условия найма, включая должностную инструкцию, заработную плату, льготы и другие аспекты найма, между организацией и ее сотрудниками.

8. Организационно-правовые документы должны быть составлены и подписаны уполномоченными представителями организации. Они должны быть составлены в соответствии с законами и нормативными актами юрисдикции, в которой осуществляет свою деятельность организация, и должны быть рассмотрены квалифицированным юристом или специалистом по правовым вопросам.

Некоторые правила и рекомендации по составлению и оформлению организационно-правовых документов включают:

1. Ясный и сжатый язык: Документы должны быть написаны ясным, сжатым и легким для понимания языком и избегать юридического жаргона.
2. Точные определения: Определения ключевых терминов, используемых в документах, должны быть точными и недвусмысленными и должны быть последовательными на протяжении всего документа
3. Правильное форматирование: Документы должны быть правильно отформатированы и представлены в логичной и удобной для чтения форме.
4. Точная и актуальная информация: Информация, содержащаяся в документах, должна быть точной и актуализированной и должна точно отражать текущее состояние и операции организации.
5. Соблюдение соответствующих законов и нормативных актов: Документы должны быть составлены и оформлены в соответствии с соответствующими законами и нормативными актами юрисдикции, в которой осуществляет свою деятельность организация.
6. Надлежащее оформление и хранение: Документы должны быть надлежащим образом оформлены и храниться, чтобы обеспечить их доступность в случае проведения аудита или других юридических требований.
7. Регулярный обзор и обновление: Документы следует регулярно просматривать и обновлять, чтобы убедиться, что они отражают любые изменения в нормативных актах, политике или обстоятельствах, имеющих отношение к организации.

5. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.

Требование к оформлению трудового договора :

1. Дата и место заключения договор
2. Фамилия, имя и отчество работника, его адрес и контактные данные, дата рождения
3. Тип договора (срочный или бессрочный)
4. Определение статуса работника (постоянный или временный)
5. Наименование должности, виды трудовой деятельности
6. Размер и периодичность заработной платы (не менее минимальной заработной платы и ее индексации), график и условия выплаты заработной платы
7. Способ и место осуществления трудовой деятельности
8. Рабочее время, выходные и праздничные дни
9. Положение о материальном поощрении работников, условия и размеры начислений и выплата компенсаций и надбавок
10. Положение о социальном обеспечении работника
11. Правила внутреннего распорядка, трудовая и материальная ответственность
12. Расторжения трудового договора
13. Порядок и условиях расторжения трудового договора, срок и основания
14. Правовые последствия расторжения трудового договора, ответственность сторон
15. Подтверждение получения копии

Оформление приема на работу:

1. Подача заявления работника
2. Проверка и проверка уведомления о приеме на работу
3. Проверка документов, необходимых для трудоустройства (паспорт, ИНН, свидетельство о рождении, свидетельство об образовании, etc)
4. Собрание и регистрация документов, необходимых для трудоустройства

5. Оформление трудового договора
6. Оформление приема на работу, выдача копии
7. Обучение в управление персоналом

Документы, предоставляемые при приеме на работу:

1. Заявление о приеме на работу
2. Копия паспорта
3. Копия ИНН
4. Подтверждение об образовании
5. Свидетельство о прохождении обучения
6. Копия трудовой книжки
7. Справка о регистрации по месту жительства
8. Справка о предыдущем месте работы
9. Справка, подтверждающая трудовой стаж и заработки
10. Справка о судимости (проверка криминального прошлого)
11. Заявление об обработке персональных данных
12. Другие документы, требуемые законом или работодателем.

В зависимости от конкретной должности и требований работодателя могут потребоваться некоторые дополнительные документы.

6. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.

Документы по делам об административном правонарушении могут включать в себя:

Протокол об административном правонарушении.

Решение об административном правонарушении.

Постановление об отмене решения о наложении административного взыскания.

Решение о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Жалоба на решение об административном правонарушении и ответ на нее.

Предписание об устранении административного правонарушения.

Акт об административном правонарушении.

Иные документы, связанные с осуществлением государственного контроля и надзора за соблюдением правил и требований законодательства в сфере административных правонарушений.

К видам документов, по делам об административных правонарушениях, можно отнести:

Протокол об административном правонарушении – документ, составляемый должностным лицом, который установил факт совершения административного правонарушения. В нем указываются данные о нарушителе, характер нарушения, место и время его совершения, а также меры, принимаемые должностным лицом.

Решение об административном правонарушении – документ, который выносится компетентным органом (судом, административной комиссией), который занимается делом об административном правонарушении. В нем указываются решения, принятые органом, и санкции, применяемые к нарушителю.

Штрафной талон – документ, который выдается нарушителю в случае применения к нему штрафа в денежной форме. В нем указываются данные о нарушителе, характер нарушения, размер наложенного штрафа и срок, в течение которого его следует оплатить.

Нормативно-правовые требования к оформлению документов, по делам об административных правонарушениях, в основном регулируются Административным кодексом РФ и другими нормативными актами, определяющими порядок вынесения решений об административных правонарушениях.

К требованиям к оформлению документов, по делам об административных правонарушениях, относятся правильность и точность фактических данных, ясность изложения санкций и принятых мер, а также соответствие формы документа установленным нормам.

Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.

Документы, подтверждающие статус адвоката.

Свидетельство о регистрации адвоката в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Лицензия на осуществление адвокатской деятельности.

Членский билет адвоката (действует в некоторых странах).

Свидетельства о прохождении обучения в учебных заведениях, аттестаты или дипломы.

Решение о приеме в адвокатскую коллегия с подписью правления и печатью коллегии.

Свидетельство об ордене адвоката или знаке отличия, присвоенном адвокату в знак признания его профессиональными заслугами.

Решение суда об участии адвоката в конкретном деле, который был принят в рассмотрение.

Обязательные положения общего характера о порядке заключения, исполнения и расторжения соглашения об оказании юридической помощи:

1. Поскольку профессиональная деятельность осуществляется адвокатом на основе соглашения между адвокатом и доверителем, то все решения адвоката по заключению и исполнению соглашения об оказании юридической помощи должны учитывать его цели, права и обязанности адвоката, а также законные интересы доверителя.

2. При осуществлении адвокатской деятельности, которая начинается с заключения соглашения об оказании юридической помощи, и продолжается до полного исполнения обязательств по предмету заключенного соглашения с соблюдением его существенных условий, адвокат обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики адвоката.

2.1 В соответствии с положениями ст. 6 Кодекса профессиональной этики адвоката соглашение об оказании юридической помощи подпадает под режим профессиональной тайны. Профессиональная тайна адвоката (адвокатская тайна) обеспечивает иммунитет доверителя, предоставленный последнему Конституцией РФ, поэтому ее сохранение является безусловным приоритетом деятельности адвоката. Адвокат не может быть освобожден от обязанности хранить профессиональную тайну никем, кроме доверителя.

Правила сохранения профессиональной тайны распространяются, в частности на: факт обращения к адвокату, включая имена и названия

доверителей; информацию о доверителе, ставшую известной адвокату в процессе исполнения соглашения об оказании юридической помощи; условия соглашения об оказании юридической помощи, включая денежные расчеты между адвокатом и доверителем.

2.2 При заключении, исполнении и расторжении соглашения об оказании юридической помощи следует исходить из понятия доверителя, данного в пункте 1 ст. 6.1 Кодекса профессиональной этики адвоката. В этой связи под доверителем понимается лицо, заключившее с адвокатом соглашение об оказании юридической помощи, и лицо, которому адвокатом оказывается юридическая помощь на основании соглашения об оказании юридической помощи, заключенного иным лицом.

2.3 С момента заключения соглашения об оказании юридической помощи адвокат приобретает обязательства по исполнению поручения, которые предусматривают, как указано в положениях ст. 8 Кодекса профессиональной этики адвоката, честное, разумное, добросовестное, квалифицированное, принципиальное и своевременное исполнение своих обязанностей, активную защиту прав, свобод и интересов доверителей всеми не запрещенными законодательством средствами, руководствуясь Конституцией РФ, законом, упомянутым Кодексом; уважительное отношение к правам, чести и достоинству лиц, обратившихся к нему за оказанием юридической помощи, доверителей и иных лиц.

2.4 Адвокат при заключении и исполнении соглашения, согласно правилам пункта 1 ст. 9 Кодекса профессиональной этики адвоката, не вправе:

- действовать вопреки законным интересам доверителя, оказывать ему юридическую помощь, руководствуясь соображениями собственной выгоды, безнравственными интересами или находясь под воздействием давления извне;
- занимать по делу позицию, противоположную позиции доверителя, и действовать вопреки его воле, за исключением случаев, когда адвокат-защитник убежден в наличии самоговора своего подзащитного;
- делать публичные заявления о доказанности вины доверителя, если он ее отрицает;
- разглашать без согласия доверителя сведения, сообщенные им адвокату в связи с оказанием ему юридической помощи, и использовать их в своих интересах или в интересах третьих лиц;
- принимать поручения на оказание юридической помощи в количестве, заведомо большем, чем адвокат в состоянии выполнить;

- навязывать свою помощь лицам и привлекать их в качестве доверителей путем использования личных связей с работниками судебных и правоохранительных органов, обещанием благополучного разрешения дела и другими недостойными способами;

- оказывать юридическую помощь в условиях конфликта интересов доверителей.

2.5 Помимо случаев, указанных в пунктах 1.4 и 2.4 настоящего раздела, адвокат не вправе принимать поручение на осуществление защиты по одному уголовному делу от двух и более лиц, если:

- 1) интересы одного из них противоречат интересам другого;
- 2) интересы одного, хотя и не противоречат интересам другого, но эти лица придерживаются различных позиций по одним и тем же эпизодам дела;
- 3) необходимо осуществлять защиту лиц, достигших и не достигших совершеннолетия

2.6 Поскольку закон и нравственность в профессии адвоката выше воли доверителя, то при заключении и исполнении соглашения об оказании юридической помощи никакие пожелания, просьбы или требования доверителя, направленные к несоблюдению закона или нарушению правил, предусмотренных Кодексом профессиональной этики адвоката, не могут быть исполнены адвокатом.

Адвокат, в соответствии с положениями пунктов 2 - 5 ст. 10 Кодекса профессиональной этики адвоката, не вправе давать лицу, обратившемуся за оказанием юридической помощи, или доверителю обещания положительного результата выполнения поручения.

Адвокат не должен принимать поручение, если его исполнение будет препятствовать исполнению другого, ранее принятого поручения.

2.7 Адвокат, в соответствии с требованиями пункта 3 ст. 15 Кодекса профессиональной этики адвоката, не вправе склонять лицо, пришедшее в адвокатское образование к другому адвокату, к заключению соглашения об оказании юридической помощи между собой и этим лицом.

2.8 Адвокат принимает поручение на ведение дела и в том случае, когда у него имеются сомнения юридического характера, не исключаящие возможности разумно и добросовестно его поддерживать и отстаивать (п. 1 ст. 7 Кодекса профессиональной этики адвоката).

Задача адвоката при принятии поручения на ведение дела заключается в том, чтобы тщательно изучить все представленные доверителем документы и

материалы, проанализировать действующее законодательство применительно к конкретным обстоятельствам и определить наличие правовой позиции.

Однако адвокату не следует принимать поручение по ведению дела в суде в том случае, если с юридической точки зрения избранная адвокатом правовая конструкция является абсолютно бесперспективной и не может привести ни к каким последствиям, кроме безосновательного вселения в доверителя надежд на благополучный исход дела, а также напрасной траты доверителем времени и сил и неоправданного несения им расходов по оплате труда адвоката.

8. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.

В соответствии с Федеральным законом № 83-ФЗ от 13 декабря 2001 г. "О регулировании адвокатской деятельности", адвокаты-защитники обязаны хранить все документы, связанные с работой (в том числе содержащие конфиденциальную информацию адвоката-защитника), в одном специально отведенном месте и в надежном месте, в целях защиты этих документов от несанкционированного доступа, раскрытия, повреждения, уничтожения или кражи. Это требование также распространяется на помощников юриста, секретарей и других сотрудников, которые работают с конфиденциальными документами.

Таким образом, важно создать эффективную систему хранения, систематизации и классификации конфиденциальной информации юристов-защитников и обеспечить, чтобы весь персонал, имеющий доступ к такой информации, был обучен и осознавал свои юридические и этические обязанности в этом отношении.

Первым шагом в создании такой системы является идентификация всех документов, содержащих конфиденциальную информацию, и классификация их на основе их конфиденциального статуса. Это можно сделать с помощью системы нумерации, цветового кодирования или другой четкой маркировки.

Следующим шагом является выделение защищенной зоны для хранения конфиденциальных документов. Эта зона должна быть физически защищена, с ограниченным доступом и должна быть оборудована запирающимися картотечными шкафами, надежными сейфами или другими надежными контейнерами для хранения.

Также важно создать систему отслеживания всех конфиденциальных документов и управления ими, включая использование журнала регистрации документов или другой системы ведения учета. Это поможет обеспечить учет всех документов и принятие соответствующих мер в случае утери или повреждения каких-либо документов.

Кроме того, весь персонал, работающий с конфиденциальными документами, должен быть обучен надлежащему обращению с такими документами и их хранению. Это должно включать обучение этическим и правовым требованиям к защите конфиденциальной информации, а также любым политикам или процедурам, которые применяются для хранения конфиденциальных документов и управления ими.