

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Сабинина Д. А.

*Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина
darjasabinina@yandex.ru*

В современном мире успешное функционирование любой организации, включая общества с ограниченной ответственностью, невозможно без надлежащего документирования управленческой деятельности. Грамотно организованная система документации позволяет контролировать все процессы, происходящие в организации, а также обеспечивает юридическую защиту в случае возникновения спорных ситуаций.

Отправной точкой в изучении данной темы является анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность ООО в России:

Гражданский кодекс РФ содержит общие положения о деятельности ООО, определяет их основные принципы, права и обязанности участников. В этом документе также содержатся нормы, регулирующие заключение сделок, вопросы собственности, договорные отношения и другие аспекты, связанные с работой ООО. В свою очередь, Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью», принятый в 1998 году, является основным нормативным документом, регулирующим работу ООО в России. Он определяет понятие ООО, его основные характеристики и принципы деятельности, устанавливает права и обязанности участников ООО, регулирует вопросы формирования и изменения уставного капитала, а также вопросы управления обществом [2, с. 50].

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» содержит ряд требований к оформлению документов. Изучив документ, мы обнаружили рекомендации по выбору шрифтов, размеров и интервалов, а также правила оформления таблиц, графиков и диаграмм. Кроме того, ГОСТ содержит требования к формированию документов на бумажном и электронном носителях. Проанализировав стандарт и методические рекомендации к нему, можно сделать вывод, что ГОСТ является основой формирования культуры составления документов, имеет ключевую роль в совершенствовании делопроизводства и эффективности работы с документами в организациях [5, с. 239].

Однако изучая правовую базу оформления документов, можно столкнуться с рядом сложностей, связанных с рекомендательным характером стандартов. Потеря практического и юридического значения, разобщенность и нарушение правил составления, оформления и хранения документов, неверное документальное оформление документов и дел приводят к негативным последствиям, которые отражаются на эффективности работы организации. Из этого можно сделать вывод о важности владения нормативно-правовой базой, а также актуальной информацией по составлению и оформлению любых видов и

типов документов [3, с. 117].

Любая организация начинается с процесса сбора нужных документов для открытия и регистрации. Особое внимание уделяется разработке учредительных документов для регистрации ООО, они включают: решение о создании юридического лица, если один участник; договор об учреждении и протокол общего собрания, если участников несколько; устав ООО [7, с. 14]. Устав — основной учредительный документ, на его основе действует юридическое лицо. Образно говоря, устав - собственная конституция предприятия, а его главная цель — обеспечить корректное функционирование организации в правовом поле.

Распорядительные документы, используемые в ООО: приказы, распоряжения, указания. Они содержат обязательные для исполнения указания и могут быть индивидуальными (касающимися конкретного лица) или коллективными (относящимися ко всей организации) [1, с. 146]. То, какой именно вид распорядительного документа нужно использовать в конкретной ситуации, зависит от статуса и компетенции должностного лица, которое поставит под ним свою подпись.

Информационно-справочные документы, в отличие от распорядительных, являются источником сведений, которые носят вспомогательный характер. Информационно-справочные документы не обязательны для исполнения, а содержащаяся в них информация может быть принята к сведению или быть руководством к действию. К ним относятся: докладные, протоколы, объяснительные и служебные записки, справки, письма [4].

В деловом общении необходимо соблюдение правил и стандартов деловой переписки, таких как использование официального стиля речи, четкость и лаконичность изложения, избегание двусмысленности и непонимания. Также не следует забывать о этических нормах в деловой переписке, таких как уважение к собеседнику, вежливость и корректность в общении, а также обязательность и пунктуальность при выполнении обещаний и обязательств [6, с. 152].

Итак, сформулируем основные рекомендации по оптимизации работы с письменными жанрами делового общения: четко соблюдать структуру и правила оформления каждого жанра; учитывать особенности каждого жанра и его функции при составлении; использовать профессиональные услуги юристов и консультантов при работе с документами; обращать внимание на актуальность информации и ее соответствие действующему законодательству; стремиться к оптимизации процесса работы с документами, учитывая интересы всех сторон и требования законодательства [1, с. 148]. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства и стандартов, а также содержать всю необходимую информацию для принятия решений и контроля за выполнением задач.

Список использованных источников:

1. Бегунова, Е. Г. Письменные жанры делового общения: отчеты; распорядительные документы, протоколы и др. / Е. Г. Бегунова // Менеджмент в образовании: достижения, вызовы, перспективы : Материалы международной научно-практической конференции, Москва, 10 апреля 2021 года. – Москва, 2021. – С. 146-150.
2. Богданова, С. Э. Общество с ограниченной ответственностью - как одна из организационно- правовых форм юридических лиц / С. Э. Богданова, Ю. А. Тарасов // Инновационный потенциал развития общества: взгляд молодых ученых: сборник научных статей 2-й Всероссийской научной конференции перспективных разработок: в 5 т., Курск, 01 декабря 2021 года. Том 3. – Курск, 2021. – С. 49-53.
3. Вознюк, О. И. Некоторые проблемные аспекты правовой базы оформления документов в современном делопроизводстве / О. И. Вознюк // Инновационная экономика и право. – 2021. – № 3(18). – С. 113-117.
4. Глобова А. Е. Информационно–справочные документы ООО «КУГО» / Глобова А.Е. // Экономика и управление: актуальные проблемы и тенденции развития : Материалы IV Межвузовской студенческой научно-практической конференции, Тамб. гос. ун-т им. Г. Р. Державина.– Тамбов, 2021. – URL: https://tsutmb.ru/nayk/nauchnyie_meropriyatiya/int_konf/vseross/02_06_2015/informationno-spravochnye-dokumenty-ooo-kugo
5. Егорова, О. Н. ГОСТ р 7.0.97-2016 как основа формирования культуры составления документов / О. Н. Егорова // Вестник Чувашского государственного института культуры и искусств. – 2019. – № 14. – С. 237-245.
6. Калянова Л. М. Деловая переписка и особенности стиля деловых документов / Л. М. Калянова // Перспективы науки. – 2019. – № 1(112). – С. 149-152.
7. Сидельников, Л. С. Подготовка пакета документов для открытия (регистрации) организации / Л. С. Сидельников // Наука, общество, технологии: проблемы и перспективы взаимодействия в современном мире : сборник IV Международной научно-практической конференции, Петрозаводск, 23 августа 2022 года. – Петрозаводск. - 2022. – С. 12-16.