

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК.01.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

*для специальности*

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»*

Рассмотрено  
на заседании П(Ц)К Дисциплины  
профессионального цикла

«12» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель П(Ц)К Дисциплины  
профессионального цикла

 Е.Н. Катеева

ОДОБРЕНО методическим  
советом ГБПОУ ДГТТ им. П.И. Сюзева

Протокол № 5 от «14» \_\_\_\_\_ 2021

Заведующий структурного подразделения  
М.К. Рыкова



**Составитель:** Ковина Елена Михайловна, преподаватель ГБПОУ  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

**Рецензенты:**

**Внешние:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ</b>	<b>10</b>
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>166</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации составлены с учетом практики преподавания в средних профессиональных учебных заведениях и базируется на требования федерального государственного образовательного стандарта СПО и рабочей программы по дисциплине. Рекомендации состоят из: правил выполнения практических работ, пояснения к работе, необходимой для выполнения практических работ, сами практические работы, алгоритм работы, критерии оценивания.

МДК 01.01. «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам профессионально цикла.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по МДК 01.01. «Документационное обеспечение управления».

В результате изучения обязательной части цикла, обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

– подготавливать проекты управленческих решений;

– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации.

### Распределение практических работ:

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная	Практическая работа
--	---------------------

<b>работа обучающихся</b>	
Тема 1.1. Документ как источник информации. Его сущность	-
Тема 1.2. Исторические этапы развития понятия «Документ»	-
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	Практическая работа № 1-17
Тема 1.4. Служба документационного обеспечения управления.	Практическая работа № 18
Тема 1.5. Требования к организации документооборота	Практическая работа № 19
Тема 1.6. Организация приема документов	Практическая работа № 20
Тема 1.7. Организация рассмотрения и регистрации документов	Практическая работа № 21-22
Тема 1.8. Направление на исполнение и организация исполнения документов.	Практическая работа № 23-24
Тема 1.9. Организация контроля исполнения	Практическая работа № 25
Тема 1.10. Организация отправки исходящих документов	Практическая работа № 26
Тема 1.11. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	Практическая работа № 27-30
Тема 1.12. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	Практическая работа № 31-32
Тема 1.13. Организация работы с документами и делами, содержащими сведения ограниченного доступа	Практическая работа № 33
Тема 1.14. Организация работы с документами по личному составу	Практическая работа № 34-40
Тема 1.15. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов	-
Экзамен	

## ВВЕДЕНИЕ

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях документационное обеспечение управления.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях:

- составление документов;
- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
- организация и контроль исполнения;
- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
- экспертиза научной и практической ценности;
- хранение;
- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
- передача в архив.

Выполнение практических работ обучающимися в процессе изучения междисциплинарного курса 01.01 Документационное обеспечение управления, является важнейшим этапом обучения, который способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний; формированию практических умений и приобретению опыта профессиональной деятельности, развитию познавательных способностей и активности обучающихся, формированию таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Методические указания призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений междисциплинарного курса 01.01.

Документационное обеспечение управления, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические рекомендации для выполнения практических работ предназначены для студентов

специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень).

Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания междисциплинарного курса и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы. После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов и сделать необходимые выводы.

Целью практических работ учащихся является овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень).

Целью изучения междисциплинарного курса является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации на предприятиях всех форм собственности.

Практические занятия проводятся сразу после окончания изучения соответствующей темы междисциплинарного курса одновременно со всей группой под руководством преподавателя.

Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить студентов с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве при прохождении практики, а затем в период работы после окончания колледжа.

Накануне проведения практического занятия необходимо дать домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения студентами работ на практическом занятии.

Студентам нужно сообщить, какие принадлежности и инструменты они должны иметь при выполнении работ на практическом занятии.

Практические работы могут выполняться с использованием компьютерного оборудования.

В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ.

В процессе изучения теоретического материала и выполнения студентами практических работ по междисциплинарному курсу у учащихся должны накапливаться макеты заполненных ими документов, которые собираются в отдельную папку - скоросшиватель и на момент рубежного контроля должны быть предоставлены преподавателю на проверку в полном объеме.

В случае пропуска студентами практического занятия они обязаны отработать это занятие в указанное преподавателем время.

### **Правила выполнения практических работ**

При подготовке к выполнению практической работы обучающимся следует:

- изучить теоретические вопросы, изложенные в методических указаниях;
- ознакомиться с техникой безопасности при работе в компьютерном классе;
- получить у преподавателя задание на выполнение практической работы, которое выдается после проверки теоретической подготовки обучающегося.
- внимательно слушать инструктаж на деловых играх и тренингах
- активно участвовать в обсуждениях, работать в группах.

### **Оценка практических работ.**

Оценка за выполнение практических работ выставляется по пятибалльной системе согласно нормам оценки письменных работ и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

При выполнении практических работ по дисциплине студенты должны владеть нормативно - методической документацией в своей



профессиональной деятельности, владеть технологией отбора, хранения и использования документов архива.

Оценка «5» ставится в том случае, если: обучающийся полностью соблюдал правила выполнения практической работы, работа выполнялась самостоятельно, рационально организовывал рабочее место, не было нарушений правил техники безопасности, санитарии и гигиены; задание выполнено в полном объёме и в установленное время.

Оценка «4» ставится в том случае, если: работа выполнялась самостоятельно, допущены незначительные ошибки, которые исправлялись самостоятельно, на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 10%.

Оценка «3» ставится в том случае, если: самостоятельность в работе была низкой, допущены нарушения в организации рабочего места; отдельные задания выполнялись неправильно, но ошибки исправлялись после замечания преподавателя, допущены незначительные нарушения правил техники безопасности, на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 25%.

Оценка «2» ставится в том случае, если: отсутствовала самостоятельность в работе, допущены грубые нарушения правил техники безопасности, которые повторялись после замечаний преподавателя, неправильно выполнялись многие виды работ, ошибки повторялись после замечания преподавателя, на выполнение работы затрачено времени против нормы больше чем на 25%.

## Практическая работа № 1, 2

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Ознакомление с ГОСТом Р 7.0.97-2016.

Составление формуляров – образцов с различным расположением реквизитов.

**Оборудование:** ПК, методические пособия, ГОСТ, образцы бланков, метод. рекомендации.

**Цель работы:** Закрепление теоретического материала по теме; приобретение практического опыта по составлению реквизитов ГОСТа, составлению формуляров – образцов, изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТа.

**Пояснения к работе:** Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций по выполнению и оформлению практических работ, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

**Задание 1.** Исправьте ошибки. Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Заглавие к тексту	
Герб	
Контроль	
Дата	
Роспись	
Индекс	
Резолюция	
Визы   Фамилия исполнителя и номер телефона	
Отметка о переносе документа в папку	

**Задание 2.** Оформите реквизиты в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**Оформите реквизит «адресат»:**

*а) флаговым способом:*

1. Министерство по налогам и сборам   Начальник отдела планирования   Краснов В. И.

2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

*б) центрированным способом:*

1. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.

2. Документ направляется в два адреса:

1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.;

2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

### **Оформите реквизит «подпись».**

Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А. Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В. Л., члены комиссии Потапов Р. Т., Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

### **Оформите гриф утверждения:**

*а) флаговым способом:*

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2020 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров №212 от 23 марта 2020 года.

*б) центрированным способом:*

1. Утверждено Решение общего собрания акционеров №207 от 12 мая 2020 года.

2. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2020 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2020 год.

**Оформите гриф согласования:**

*а) флаговым способом:*

1. Согласовано Директор ООО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2020 года.
2. Согласовано Протокол №02 Об от 23 марта 2020 года заседания цикловой методической комиссии;

*б) центрированным способом:*

1. Согласовано Директор Банковского колледжа №245 М. А Мохов «12» апреля 2020 года.
2. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2020 года.

**Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:**

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Оформите отметку о наличии приложения:**

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
  1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
  2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

**Задание 3.** На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТа.

**Алгоритм работы:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Повторить теоретический материал по предложенной теме.
3. Повторить требования к построению формуляра – образца.
4. Изучить конструкционные сетки (Приложение 1 и 2).
5. Повторить инструкцию по ТБ работы за ПК.
6. Оформить реквизиты и формуляры образцы на ПК.

### **Контрольные вопросы по практической работе:**

1. Какой нормативный документ используется при оформлении ОРД?
2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
3. Для чего служат конструкционные сетки, которые находятся в приложениях к ГОСТу?
4. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
5. Какие организации (учреждения) имеют право на свою печать помещать герб РФ, субъектов РФ?
6. Перечислите основные документы, на которых ставится реквизит оттиск печати.

### **Тестовые задания (проверь себя)**

1. Отметку о наличии приложения обязательно имеет
  - а. запрос
  - б. информационное письмо
  - в. сопроводительное письмо
  - г. все служебные документы.
2. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ
  - а. на одном листе
  - б. слишком объемный
  - в. на одном листе с оборотом
  - г. сброшюрован
3. Отметку об исполнителе располагают:
  - а. на оборотной стороне первого листа документа;
  - б. на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле
  - в. на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу
  - г. на левом поле документа

## **Практическая работа №3, 4**

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Составление общего бланк и бланка служебного письма организации.

**Оборудование:** ПК, методические рекомендации, ГОСТ.

**Цель работы:** приобретение навыков конструирования различных бланков в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 ОРД, построения титульного листа организационно – правового документа.

**Пояснения к работе:** Работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций по выполнению и оформлению практических работ, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

### **Задание 1.**

1. Оформите общий бланк организации (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

МВД России, УВД г. Волгограда, Управление внутренних дел Центрального района г. Волгограда (УВД Центрального района г. Волгограда).

2. Оформите бланк приказа (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

Администрация Волгограда, Комитет по управлению жилищной политики.

3. Оформите бланк письма (угловой и продольный вариант), используя следующие данные:

Государственное унитарное предприятие, Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания, 119115, Москва, Солнцевский проспект, 25, корп. 5, тел. 143-90-97, факс 932-60-70, ОКНО 03842088, ОГРН 1037700388796, ИНН/КПП 7709703314/7710020011.

4. Оформите бланк письма и должностного лица (угловой и продольный вариант):

ООО «Сбербанк России», председатель правления банка (недостающие реквизиты оформите самостоятельно).

5. Проанализируйте бланк, найдите ошибки в его оформлении. Сконструируйте для данной организации общий бланк (продольный), бланк приказа (угловой), бланк распоряжения (продольный), бланк письма (угловой), бланк генерального директора (продольный).



АТЛАНТ

Закрытое акционерное общество

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

680123, г. Хабаровск, ул. Ким Ю Чена, 64, тел.: (4212) 32-64-69  
р/с 258888847955124448 АКБ «Инкомбанк»  
к/с 20156554897645546144

**Задание 2.** Назовите реквизиты и определите вид бланка.

Закрытое акционерное общество  
«ВОКРУГ СВЕТА»

№ \_\_\_\_\_

**Задание 3.** Найдите ошибки в оформлении бланка

ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР»

660202, г. Красноярск

ул. Лесная, 23,

тел.: 260-15-08,

ПИСЬМО

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Снабженческо-сбытовой потребительский кооператив

«АЛЬЯНС» (ССПК «АЛЬЯНС»)

660202 ул. Худякова, 23, офис 305, г. Красноярск, 660202, тел.: 260-15-08, ОКПО 12345678,

ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 12324568490/123123123

### Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Повторите инструкцию по ТБ по работе на ПК.
3. Оформить реквизиты на ПК.
4. Ответить на контрольные вопросы.

### Контрольные вопросы

1. Дайте определение бланка документа.
2. Какие существуют виды бланков?
3. Что представляет собой формуляр, формуляр-образец?
4. Какое расположение реквизитов на бланках вы знаете
5. Назовите отличия общего бланка от бланка письма.
6. Какие документы организации оформляются с титульным листом?
7. Назовите реквизиты титульного листа?
8. Проектируются ли бланки для конкретных (отделов) подразделений организации?

### Практическая работа № 5, 6

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление устава организации (по типовому), положения, должностной инструкции, штатного расписания.

**Оборудование:** ПК, учебное пособие, ГОСТ, образцы документов.



**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний об организационных документах, закрепление умений оформлять организационные документы на ПК, с соблюдением всех требований. Приобретение практических навыков оформления организационных документов.

**Пояснения к работе:** Работа выполняется после изучения темы. Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций по выполнению и оформлению практических работ, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

**Задание 1.** Используя типовой устав (Приложение 3) для образовательного учреждения и устав Техникума (сайт Техникума) составьте структуру организационно – правового документа.

**Задание 2.** Оформить титульный лист Устава вашей организации, проверить правильность оформления используя образец титульного листа в ГОСТе.

### **Контрольные вопросы по практической работе:**

1. Назначение Устава?
2. Из каких разделов состоит Устав организации?
3. Кто назначает руководителя Техникума?
4. Когда Устав вступает в силу?
5. Какие реквизиты указываются на титульном листе Устава?

### **Задание 3.**

- 1) Создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ) с угловым расположением реквизитов (Типовые положения приведены в СПС «Консультант Плюс»).
- 2) Оформить гриф утверждения документа.
- 3) Составить текст положения о структурном подразделении (канцелярия) (по типовому) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 4) оформить реквизит подпись.

### **Контрольные вопросы по практической работе:**

1. Что такое положение?
2. Какие бывают положения? Для чего они составляются?
3. Какие реквизиты входят в положение?

4. Из каких разделов состоит текст положения?
5. Какая информация указывается в каждом из разделов?
6. Кем утверждаются положения?
7. Кем подписываются положения?

**Задание 4.** Составить должностную инструкцию секретаря - администратора организации на ПК, с соблюдением всех требований ГОСТа. (Приложение 4).

**Контрольные вопросы по практической работе:**

1. Дайте определение должностной инструкции.
  2. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:
    - а) в именительном
    - б) в родительном
    - в) в предложном
  3. Должностная инструкция сотрудника:
    - а) подлежит утверждению
    - б) не утверждается
    - в) утверждается по усмотрению руководителя.
  4. Текст должностной инструкции состоит из разделов:
    - общие положения;
    - должностные обязанности;
    - права;
    - ответственность;
    - взаимоотношения.
- Поясните, что включает в себя каждый из разделов.
5. Укажите, каким документом вносятся изменения и дополнения в должностную инструкцию:
    - а) докладной запиской;
    - б) приказом руководителя;
    - в) листом согласования.

**Задание 5.** Составить и оформить штатное расписание по производственной ситуации.

д/с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., медработник - 1, оклад

- 700 руб., муз.руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож -2, оклад - 250 руб. Районный коэффициент - 10%.

**Задание 6.** Оформите на ПК все организационные документы (по всей теме), которые по каким-то причинам не успели закончить вовремя!

### **Контрольные вопросы:**

1. Какое из определений верное:

а) Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий правила поведения на рабочем месте, размеры премии, и размеры оплаты труда, работников.

б) Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий штатную численность, состав должностей, и размеры оплаты труда, работников.

в) Штатное расписание - правовой акт, представляющий собой свод правил установленный государством или организацией, в целях регулирования определенных сфер деятельности.

2. Перечислите, какие сведения фиксируются в штатном расписании.

3. Верно ли утверждение: «Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации».

4. Дайте характеристику документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации.



**Оборудование:** конспекты лекций, методические пособия, методические рекомендации, образцы распорядительных документов, ПК.

**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний о распорядительных документах, закрепление умений оформлять документы на ПК, с соблюдением всех требований. Приобретение практических навыков составления и оформления постановлений, решений, распоряжений, указаний в соответствии с требованиями.

**Пояснение к работе:** Практическая работа проводится после изучения темы и получения теоретических знаний о документе.

**Предварительная подготовка:** Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций по выполнению и оформлению практических работ.

**Задание 1.** Рассмотрите образец постановления в приложении. Обозначьте все реквизиты, используемые в постановлении. Заполните таблицу

Название реквизита	Содержание реквизита

### **Образец постановления**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июля 2021 г.

№39

Селивановское сельское поселение

О регламенте работы администрации  
муниципального образования

В целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений и

повышения эффективности управленческой деятельности аппарата администрации муниципального образования Селивановское сельское поселение.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент работы аппарата администрации муниципального образования Селивановское сельское поселение.

2. Специалисту администрации довести настоящее постановление до сведения всех работников и обеспечить его соблюдение в практической деятельности.

3. Ранее принятые постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Селивановское сельское поселение по вопросам, регламентирующим работу аппарата администрации, действуют в части, не противоречащей данному постановлению.

4. Контроль за выполнением Регламента работы аппарата администрации поселения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

А. М. Петрова

**Задание 2.** Составить и оформить постановление по управленческой ситуации. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

**Задание 3.** Составить решение общего собрания акционеров ОАО «Акцент» в связи с перерегистрацией акционерного общества. В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ОАО «Акцент» в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.2019г.

**Задание 4.** Оформите распоряжение (продольный и угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

ООО «Конверсия», Первомайский филиал (г. Волгоград), генеральный директор О.Ю. Трофимов. В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности необходимо назначить главного бухгалтера Романову Т.П. ответственной за поступление 14 и хранение бланков строгой отчетности, создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель –

заместитель генерального директора А.В. Селезнев, члены комиссии – ведущий бухгалтер С.А. Петрова, инспектор по кадрам А.В. Николаева. Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

**Задание 5.** Составить и оформить Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

**Задание 6.** Составить и оформить Указание о графике отпусков на 2021 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2021 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

**Задание 7.** Установите соответствие терминов и определений:

Распорядительный документ официальных коллегий органов управления	приказ
Документ, издаваемый руководителем учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия	постановление
Документ, издаваемым зам.руководителя или руководителей структурного подразделения для решения оперативных вопросов	решение
Документ, издаваемым коллегиальным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности	распоряжение

### Контрольные вопросы к практической работе

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных

вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

3. Решение – это...

4. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

5. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_ — в постановлении;

\_\_\_\_\_ — в решении;

\_\_\_\_\_ — в распоряжении;

\_\_\_\_\_ — в приказе.

6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного \_\_\_\_\_ документа \_\_\_\_\_ самостоятельно \_\_\_\_\_.

7. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

8. Распоряжения и указания подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

9. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

### **Алгоритм работы:**

1. Напишите номер, наименование, цели работы.
2. Выполните задания последовательно.
3. Составьте и оформите документы на ПК.
4. Ответьте на контрольные вопросы.
5. Оформите работу на ПК.

### **Практическая работа № 9, 10**



**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление приказов по основной деятельности.

**Оборудование:** конспекты лекций, методические пособия, методические рекомендации, образцы распорядительных документов, ПК.

**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний о распорядительных документах, закрепление умений оформлять документы на ПК, с соблюдением всех требований. Приобретение практических навыков составления и оформления приказов, выписок из приказов в соответствии с требованиями.

**Пояснение к работе:** Практическая работа проводится после изучения темы и получения теоретических знаний о документе.

**Предварительная подготовка:** Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций по выполнению и оформлению практических работ.

**Задание 1.** Проанализировать текст приказа. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «РАДУГА» от 15.04.2019 №157 Константиновск О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Приказ подписал генеральный директор В. Я. Яковлев.

**Задание 2.** Из составленного приказа оформите выписку из приказа.

**Задание 3.** Оформите приказ (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

Генеральный директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юриконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя генерального директора А.В. Селезнева. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

**Задание 4.** Оформите приказ (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: Муниципальное унитарное предприятие (МУП) «Ресурсы-ЮГ» (Ростов-на Дону), Директор С.Н. Михайличенко. В связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха №3 необходимо привлечь к сверхурочной работе работников цеха №3 - начальника цеха Петрова М.И., мастера пуско-наладочного участка Зайцева С.С., слесаря-наладчика Рыбакова В.П. Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову организовать ремонтные работы в цехе. Срок исполнения – 15.02.2020 г. Главному бухгалтеру Гладышевой Н.П. оплатить сверхурочную работу вышеуказанным работникам в соответствии с утвержденным в МУП «Ресурсы-ЮГ» Положением об оплате труда. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

**Задание 5.** Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. Правильный ответ выделите жирным шрифтом или цветом.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- а) приказ
- б) решение

в) распоряжение

3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух

б) из одной

в) из трех

4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

7. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

8. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

9. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

**Задание 6.** Вставьте пропущенные в тексте слова.

1 Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.

2. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

3. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: \_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.

4. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

5. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

6. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

### **Алгоритм работы:**

1. Запишите номер, наименование, цели работы.
2. Все задания выполнить последовательно.
3. Оформить работу в виде отчета на ПК.

### **Контрольные вопросы по практической работе:**

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?

### **Практическая работа № 11, 12**

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление справок личного и служебного характера.

**Оборудование:** Методические рекомендации, методические пособия, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний по теме, приобретение практических навыков составления и оформления документов информационно – справочной документации, справок, в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Пояснения к работе:** Практическая работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторить конспекты лекций, изучить методические рекомендации, изучить и проанализировать образцы документов.

**Задание:** Составьте справку по управленческим ситуациям.

**Ситуация 1.** Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Ситуация 2.** Составьте справку из ЖЭСа № 97 Кировского района г. Перми о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Ситуация 3.** Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Ситуация 4.** Составьте справку о том, что вы является студенткой II курса ГБПОУ «ДГТТ им. П.И.Сюзева». Остальные данные укажите самостоятельно.

**Ситуация 5.** Еремину Василию Матвеевичу нужна справка с места работы для оформления кредита в магазине на покупку товара (указать, где и с какого времени работает, какую должность занимает, какая средняя зарплата). База отдыха «Красная поляна».

**Ситуация 6.** Федорову Михаилу Олеговичу нужна справка о его месте прописки, проживания и наличии задолженности по оплате коммунальных услуг (если таковая имеется). Справка нужна для предъявления в БТИ (бюро технической инвентаризации). В тексте обязательно указывается, с какого времени Михаил Олегович проживает по данному адресу. Такую справку может выдать Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖЭУ № ...).

Образец оформления СПРАВКИ



## ЗАВОД «ВАРЯГ»

ул. Пологая, 12, г. Владивосток, 690068

тел. 23-58-54, тел/факс 31-65-54

E-mail: college@mail.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380755,

ИНН 7708033140 КПП 771001001

Торговый комплекс

«Домотехника»

Кредитный отдел

### СПРАВКА

27.01.2019 г. № 112

г. Владивосток

ИВАНОВА Оксана Юрьевна с 15.10.2010 года и по настоящее время работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела завода.

Оклад – 22 600 (Двадцать две тысячи шестьсот) рублей в месяц.

Начальник отдела кадров

В.И. Лесина

Главный бухгалтер

И.О. Корнева

### Алгоритм работы:

1. Запишите номер, тему, цель работы.
2. Выполните задания поочередно.
3. Ответьте на контрольные вопросы.

### Контрольные вопросы по практической работе:

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

### Практическая работа №13, 14

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление текстов заявлений.

**Оборудование:** Методические рекомендации, методические пособия, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний по теме, приобретение практических навыков составления и оформления

документов информационно – справочной документации, заявлений, в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Пояснения к работе:** Практическая работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторить конспекты лекций, изучить методические рекомендации, изучить и проанализировать образцы документов.

**Задание 1.** Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.2018 по 18.03.2018 продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.2018. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору  
АО «Уфанефтегазстрой»  
Р.Б. Тухватуллину  
бухгалтера  
А.В. Захарова

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров 20.02.2019

**Задание 2.** Найдите и исправьте ошибки в оформлении заявления:

Генеральному директору АО «ГРАДПРОМ»  
Красько К. Е.  
От инженера-строителя В. В. Вилковой  
Тел.: 88002000554

заявление.

Прошу предоставить отгул в понедельник 02 апреля текущего года, так как в прошлое воскресенье 25.9.18 работала на ярмарке проектов «Город красоты».

29.09.18 *Вилкова* Вилкова В. В.

**Задание 3.** Найдите ошибки в оформлении записки. Оформите документ в соответствии с нормативными требованиями.

*Ке. Сабрабадзе*  
*Фриалкин*

Генеральному директору  
ООО «Лекарственные травы»  
Фиалкину С.Л.  
от менеджера отдела  
телефонных продаж  
Чабрецова М.Б.

#### Заявление

По семейным обстоятельствам прошу перенести дату начала отпуска, запланированного на 3 ноября 2008 года, на 12 января 2009 года.

14 октября 2008 года

*Чабрецов*

М.Б. Чабрецов

**Задание 4.** Из приведенных ниже частей составьте и правильно оформите заявление:



Директору ПАО «Уралстой»  
А. Л. Леонтьеву

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Начальник Управления производством С. С. Семенов

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск с 02.09.2018 г. по 16.09.2018 г. на период с 12.10.2018 г. по 28.10.2018 г. по семейным обстоятельствам.

15.08.2018 г.

Начальник Управления производством  
С. С. Семенов

О переносе сроков отпуска

**Задание 5.** Составьте заявление о приеме вас на работу в компанию ООО "Бином".

**Задание 6.** Составьте заявление о предоставлении отпуска без содержания старшего менеджера торгового зала магазина "Домовид". Укажите сроки предоставления такого отпуска.

**Задание 7.** Спроектируйте макет (схему, шаблон) заявления.

### **Алгоритм работы:**

1. Запишите номер, тему, цель работы.
2. Выполните задания поочередно.

## **Практическая работа № 15, 16**

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление объяснительной, служебной и докладной записки.

**Оборудование:** Методические рекомендации, методические пособия, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний по теме, приобретение практических навыков составления и оформления документов информационно – справочной документации, докладных, объяснительных, служебных записок, в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Пояснения к работе:** Практическая работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторить конспекты лекций, изучить методические рекомендации, изучить и проанализировать образцы документов.

**Задание 1.** Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

**Задание 2.** Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
  - а) составитель
  - б) руководитель подразделения
  - в) секретарь
2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
  - а) в одном
  - б) в двух
  - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
  - а) внутренней докладной записки
  - б) внутренней справки
  - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
  - а) из одной части б) из двух частей в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
  - а) заголовок к тексту б) печать в) подпись

**Задание 3.** Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.
2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_
3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает \_\_\_\_\_.
4. Реквизиты внутренней докладной записки: - адресат (в дательном падеже) - \_\_\_\_\_ (в родительном падеже) - наименование вида документа - текст - отметка о наличии приложения (в случае необходимости) - дата - \_\_\_\_\_
5. Реквизиты внешней докладной записки: - наименование организации – автора документа - наименование вида документа - \_\_\_\_\_ - индекс - место составления документа - \_\_\_\_\_ - заголовок к тексту - текст - отметка о наличии приложения - \_\_\_\_\_ - отметка об исполнении и направлении документа в дело.

**Задание 4.** В образце найти название всех используемых реквизитов. Определить вид докладной записки. Результаты выполнения занести в таблицу

Реквизит	Расположение, правила оформления

### Образец для определения вида записки

Отдел сбыта готовой продукции

Директору ООО «Люком»  
А. С. Гаврютину

\_\_\_\_\_ ЗАПИСКА

03.12.2020 г. № \_\_\_\_\_

О приведении в соответствие  
текущей документации

В связи с вступлением в силу с 1 января 2021 г новой редакции Федерального закона от 26 марта 1998 г. № 41 -ФЗ «О драгоценных камнях и драгоценных металлах» прошу Вас:

1. Принять меры по приведению текущей документации в соответствие с новой редакцией данного Федерального закона.

2. Обязать всех начальников отделов ознакомиться с данным Федеральным законом в новой редакции не позднее 31 декабря 2020 г.

Начальник отдела сбыта

Подпись

И.Л. Сидоров

**Задание 5.** Составить разные виды записок по управленческим ситуациям.

**Ситуация 1.** Составить докладную записку от начальника отдела кадров на имя директора фирмы о систематических прогулах рабочего Васильева А.В. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

**Ситуация 2.** Составьте объяснительную записку преподавателя

директору центра «Кадры» Н. И Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.

**Ситуация 3.** Составить служебную записку нач. отдела маркетинга по работе с клиентами начальнику отдела снабжения ЗАО "Каримос" А. В. Дошину о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью в количестве 1000 экземпляров

### **Контрольные вопросы по практической работе:**

1. Назовите виды записок.
2. Что такое докладная записка?
3. Что такое служебная записка?
4. Что такое объяснительная записка?
5. Какие реквизиты содержит объяснительная записка?

### **Алгоритм работы:**

1. Запишите номер, наименование, цель работы.
2. Выполните задания поочередно.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите работу в отчете на ПК.

### **Практическая работа № 17, 18**

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление протокола, выписок из протокола (*согласно макета протокола*).

**Оборудование:** Методические рекомендации, методические пособия, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний по теме, приобретение практических навыков составления и оформления документов информационно – справочной документации, протоколов, выписок из протокола, в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Пояснения к работе:** Практическая работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторить конспекты лекций, изучить методические рекомендации, изучить и проанализировать образцы документов.

**Задание 1.** Выберите верное утверждение

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт **ВЫСТУПИЛИ**
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

**Задание 2.** Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
  - а) дата заседания
  - б) дата оформления
  - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
  - а) одной б) двух в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
  - а) в именительном падеже
  - б) в предложном падеже
  - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
  - а) СЛУШАЛИ б) ВЫСТУПИЛИ в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
  - а) в одном экземпляре б) в двух экземплярах в) в трех экземплярах

7. Датой выписки из протокола является
- а) дата оформления протокола
  - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
  - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
- а) руководитель
  - б) заведующий канцелярией
  - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
- а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
  - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
  - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
- а) всегда
  - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
  - в) по указанию руководителя

**Задание 3.** Составьте и оформите протокол (полный) по управленческой ситуации. Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2020 г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2020 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н.Д.. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2020 г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2020 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному

вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2020 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2020 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель Румянцев О.А. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

**Задание 4.** Составьте из полного протокола (*Задание 3*) краткий протокол очередного собрания Дирекции ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) от 12.08.2020 г.

**Задание 5.** Составить выписку из протокола (*протокол задания 3*) по второму вопросу.

**Задание 6.** Найдите и исправьте ошибки в оформлении протокола, а затем правильно оформите выписку из протокола по второму пункту повестки дня:





Публичное акционерное общество  
«КАРАМЕЛЬ»

ПРОТОКОЛ

25.12.2018

25

Екатеринбург

заседание Совета директоров

Председатель – И. И. Иванов.

Секретарь – В. З. Голубева.

Присутствовали: коммерческий директор А. П. Петров, главный бухгалтер А. Б. Коровина.

Повестка дня:

1. Об итогах работы за 2018 рабочий год.

2. О разработке рабочего плана на 2019 год.

СЛУШАЛИ:

И. И. Иванов – Доложил основные показатели работы предприятия в 2018 рабочем году. Рассказал о расходовании денежных средств, поступивших от спонсоров – ООО «Меркурий», АО «Сатурн» (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Главный бухгалтер А. Б. Коровина – В отчете не обозначено финансирование молодежных проектов по продвижению предоставляемых услуг ПАО «КАРАМЕЛЬ».

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить отчет о работе предприятия с внесением изменений. А. Б. Коровиной подготовить раздел отчета о финансировании молодежных проектов.

СЛУШАЛИ:

А. П. Петров – Информировал об изменениях в рабочем плане, связанных с увеличением рабочих часов на переподготовку кадрового состава.

Доклад не вызвал вопросов.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить рабочий план на 2019 год.

Председатель

И. И. Иванов

**Задание 7.** Составьте и правильно оформите протокол в соответствии с указанной информацией.

На общем собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» обсуждался вопрос о создании производства строительных

материалов (для жилых домов). Председатель собрания выступил с информацией о перспективах работы такого цеха. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. наладить работу нового цеха, для этой цели было выделено 415 тыс. р.

### **Контрольные вопросы по практической работе:**

1. Назовите виды протоколов?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?
4. Кто подписывает протокол?

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цели работы.
2. Повторить теоретический материал.
3. Выполнить задания поочередно.
4. Оформить работу в отчете на ПК.
5. Отправить отчет на проверку по электронной почте.

### **Макет полного протокола**

Полное наименование образовательной организации  
( \_\_\_\_\_ )

Краткое наименование (если прописано в Уставе организации)

### **ПРОТОКОЛ**

---

(указывается коллегиальный орган Например: заседания совета директоров)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

место составления (или издания)

Председатель – \_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

Секретарь – \_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_.

пометка о том, прилагается ли список присутствовавших

Отсутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ:

---

---

ВЫСТУПИЛИ:

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

---

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_ человек; «против» - \_\_\_\_\_ , воздержались - \_\_\_\_\_ человек.

Принято: Например: единогласно, большинством голосов и т.п.

---

---

---

---

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

---

---

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_ человек; «против» - \_\_\_\_\_ , воздержались - \_\_\_\_\_ человек.

Принято: Например: единогласно, большинством голосов и т.п.

3. СЛУШАЛИ:

---

---

ВЫСТУПИЛИ:

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

---

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_ человек; «против» - \_\_\_\_\_ , воздержались - \_\_\_\_\_ человек. Принято: Например: единогласно, большинством голосов и т.п.

4. СЛУШАЛИ:

---

---

ВЫСТУПИЛИ:

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_ человек; «против» - \_\_\_\_\_ , воздержались - \_\_\_\_\_ человек. Принято: Например: единогласно, большинством голосов и т.п.

Председатель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### **Макет краткого протокола**

Полное наименование организации

( \_\_\_\_\_ )

Краткое наименование организации, если есть

### **ПРОТОКОЛ**

---

(указывается коллегиальный орган Например: заседания совета директоров)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

место составления (издания)

Председатель – \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Секретарь – \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## **Образец заполнения краткого протокола**

Общество с ограниченной ответственностью

«Городская стройка»

(ООО «Городская стройка»)

ПРОТОКОЛ № 8-К

совещания руководителей структурных подразделений

"23" января 2019 г.

г. Актюбинск

Об изменении планов развития

предприятия на второе полугодие 2019 г.

Председатель – директор ООО «Городская стройка» Шумков Виктор Иванович.

Секретарь – Павлюченко Ирина Сергеевна.

Присутствовали: Шашкова Светлана Игоревна, Стасиков Иван Петрович, Ляписов Сергей Семенович, Крылов Дмитрий Валентинович.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выбор приоритетных объектов строительства.

1. СЛУШАЛИ: Сидорова В.И.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. В качестве приоритетного направления в строительной деятельности фирмы назначается строительство домов индивидуальной жилой застройки и ремонтные работы. 2. Все прочие направления временно закрываются.

Голосование: единогласно «За». Проголосовавших «Против» и воздержавшихся нет.

Председатель	Шумков	В.И. Шумков
Секретарь	Павлюченко	И.С. Павлюченко

## **Образец выписки из протокола**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_  
общего собрания трудового коллектива

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Всего членов трудового коллектива - \_\_\_\_ человек.

Присутствовало: \_\_\_\_ человек

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Избрание председателя и секретаря собрания

2. Избрание представителя работников на ведение, разработку проекта и заключение коллективного договора.

3. Подписание коллективного договора на \_\_\_\_\_ гт. с приложениями.

По второму вопросу:

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

с предложением избрать представителя от имени работников для подписания коллективного договора

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

РЕШИЛИ: избрать представителя работников на ведение, разработку проекта и заключение коллективного договора \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

и доверить подписание коллективного договора от имени работников.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно)

Председатель собрания

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

## **Практическая работа № 21,22,23,24.**

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление актов по образцу. Составление и оформление актов по предложенным ситуациям.

**Оборудование:** Методические рекомендации, методические пособия, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний по теме.

Приобретение практических навыков составления и оформления документов информационно – справочной документации, актов, в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Пояснения к работе:** Практическая работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторить конспекты лекций, изучить методические рекомендации, изучить и проанализировать образцы документов.

**Задание 1.** Выберите верное утверждение

1. Акты, как правило, подлежат утверждению

2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

**Задание 2.** Выберите правильный ответ. К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает
  - а) руководитель б) исполнитель в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
  - а) Приказ б) Решение в) Постановление
3. Датой акта является
  - а) Дата утверждения б) Дата актируемого события в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
  - а) Гриф согласования
  - б) Гриф утверждения
  - в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
  - а) Гриф утверждения
  - б) Гриф согласования
  - в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
  - а) одну б) две в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
  - а) в именительном падеже
  - б) в родительном падеже
  - в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
  - а) Да б) Нет в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
  - а) В трех б) В четырех в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
  - а) Вводная часть б) Констатирующая в) Заключительная



**Задание 3.** Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт \_\_\_\_\_ это \_\_\_\_\_ документ, \_\_\_\_\_ составленный \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ который \_\_\_\_\_ подтверждает установленные факты и события

2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими \_\_\_\_\_.

3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту \_\_\_\_\_.

4. Акты, как правило, утверждаются \_\_\_\_\_ учреждения.

5. После слов «члены комиссии» \_\_\_\_\_ не ставится.

**Задание 4.** Составьте акт по предложенным ситуациям.

**Ситуация 1.** Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 15.04.19 №18 «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.

**Ситуация 2.** Составьте акт приема-передачи ПЭВМ из отдела снабжения ОАО "ИНФАКАП" в отдел рекламы. Основанием является - докладная записка начальника отдела рекламы Правова И. С. В акте установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту №22/47. Реквизиты дополнить самостоятельно.

**Ситуация 3.** Составить акт о проверке сохранности документов в комитете по культуре. Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2020 г. № 102 "О проверке сохранности управленческих документов". Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено.

**Задание 5.** Найдите и исправьте ошибки в оформлении акта:

## АКТ

**об уничтожении документов, срок хранения которых истек**

30 января 2019 года г. Екатеринбург

Экспертная комиссия в составе:

– председатель комиссии – юрист Сидоренко А. Л.;

– члены комиссии – главный бухгалтер Снежина О. В.;

Секретарь – Андреева М. И.,

Составила настоящий акт о том, что согласно описи, утвержденной актом от 25 января 2019 года, были уничтожены документы, срок хранения которых истек.

В присутствии членов комиссии указанные документы были переданы как макулатура ОАО «Переработчик» согласно накладной от 30 января 2019 г. № 254, которая прилагается к настоящему акту.

Председатель комиссии     *Сидоренко*     /Сидоренко А. А./

Члены комиссии:             *Борисова*     /Борисова О. В./

*Петрова*       /Петрова М. И./

**Задание 6.** Составьте и правильно оформите акт в соответствии с указанной информацией.

10 января текущего года на адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено, что у двенадцати часов марки «Точность», числившихся по накладной № 5 от 15 октября предыдущего года, отсутствуют корпуса. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 20 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела производства П. Т. Кускова и членов комиссии инженера К. К. Пивкова и завскладом № 1 М. В. Крева. Комиссией был составлен акт от 24 января текущего года, согласно которому заводпоставщик должен прислать недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента его утверждения (26 января текущего года) директором завода Б. И. Романовым

**Контрольные вопросы по практической работе:**

1. Что такое акт?
2. Кем составляются акты?
3. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
4. Что указывают в констатирующей части акта?

## Алгоритм работы:

1. Запишите номер, наименование, цель работы.
2. Выполните задания поочередно.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите работу в отчете на ПК.

## Макет акта

Наименование организации  
Справочные данные об  
организации (индекс  
предприятия связи, почтовый  
адрес, № телефона, факса и т.  
д., окпо оруд)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ И.О Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

00.00.0000 № 00

место составления

### Заголовок к тексту

(Краткое содержание события  
или факта, сформулированное  
отглагольным существительным  
в именительном падеже)

Основание: Распорядительный, нормативный документ или  
устное указание, послужившее основанием для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии,  
(располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц,  
(присутствовавших при составлении акта, располагаются в алфавитном  
порядке)

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда).

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель	(подпись)	И. О. Фамилия
Члены комиссии	(подписи)	И. О. Фамилия И. О. Фамилия
Присутствовали при составлении акта	(подписи)	И. О. Фамилия И. О. Фамилия

## АКТ приема-передачи документов

г. \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_, с одной стороны,  
передал, а \_\_\_\_\_ в  
лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, принял  
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/ оригинал)	К-во листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

/ \_\_\_\_\_ /

М.П.

Принял документы:

/ \_\_\_\_\_ /

М.П.

### **Практическая работа № 25-28, 51, 52**

**Тема:** Документирование управленческой деятельности. Организация отправки исходящих документов.

**Наименование работы:** Оформление служебных писем по предложенным ситуациям (по образцу).

**Количество часов** –12 часов.

**Оборудование:** Методические рекомендации, методические пособия, образцы документов, конспекты лекций, ГОСТ.

**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний по теме, приобретение практических навыков составления и оформления информационно – справочных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, приобретение практических навыков составления текстов различных видов писем.

**Пояснения к работе:** Практическая работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторить конспекты лекций, изучить методические рекомендации, изучить и проанализировать образцы документов.

**Задание 1.** Оформите угловой и продольный бланк письма для ОАО «Электрон».

Справочные данные об организации: Красноярск, 131564, проспект Красноярский раб., 15; телеграф: Электрон; телефон: 265-45-51. р/с 2235753780 в Красноярском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП4500583453/02387560.

**Задание 2.** Оформить письма по предложенным ситуациям (обязательные для выполнения).

**Ситуация 1.** Начальник отдела маркетинга АО «Витязь» В.А.Орлов 23.08.2019 года направил письмо генеральному директору ОАО

«Жилой дом» Г.З. Астурян с предложением об организации рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах муниципального округа «Зеленый бор» г.Томска. Предварительная договоренность о рекламной компании с генеральным директором АО была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров. Генеральный директор АО «Жилой дом» поблагодарил начальника отдела маркетинга за предложение, но в силу сложившихся обстоятельств считает рекламу жилья несвоевременной в связи с тем, что строительные работы на объекте ведутся с нарушением сроков сдачи, и просил В.А.Орлова вернуться к решению этого вопроса через полгода, извинившись за нарушение ранних договоренностей, к тому же в ответном письме подчеркивалось, что реальный спрос на жилье повышенной комфортности в городе к настоящему времени не сформировался. Проект ответного письма 01.09.2019 г. подготовил ведущий специалист С.П.Самойлов (23- 45-65), а подписал генеральный директор ОАО «Жилой дом».

**Ситуация 2.** Коммерческий директор общества с ограниченной ответственностью «Визит», специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги и заинтересованного в расширении сферы их распространения, 5 апреля текущего года обратился с запросом к генеральному директору туристического агентства «Сказочный мир» К. Олешкевичу о возможности организации туров в Скандинавские страны. В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансфер, организацию питания, проведение экскурсий и другие услуги. Письмо также содержало просьбу о рассмотрении вопроса организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней - золотой Берег). Проект письма подготовила менеджер О.Д. Синявская (тел. 125-76-90), а подписал в тот же день коммерческий директор ООО «Визит» С.Н.Маркин. В ответ на запрос С.Н.Маркина генеральный директор туристической компании «Сказочный мир» подтвердил возможность организации туристических поездок в названные страны.

**Ситуация 3.** Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И. Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана международного факультета управления Томского госуниверситета С.С. Гаврилова с просьбой рекомендовать

специалистов из числа выпускников последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводууправления, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы. Автор письма выразил надежду, что факультет проработает вопрос об организации производственной практики студентов факультета на заводе с последующим их трудоустройством. Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И.Лавровой 11 мая текущего года и 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

**Задание 3.** Составьте и оформите различные виды писем по разным управленческим ситуациям (выбрать 3 разные ситуации)

**Ситуация 1.** Составьте письмо-приглашение организационного комитета "Экспоцентр" с предложением посетить международную специализированную выставку "Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности". Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

**Ситуация 2.** Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами. Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2020» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

**Ситуация 3.** Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты. Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2021 года для наших постоянных оптовых покупателей. Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

**Ситуация 4.** Составьте письмо-поздравление ООО «Контакт» с двадцатилетним юбилеем.

**Ситуация 5.** Составьте гарантийное письмо ЗАО "Экосан" ОАО "Прогресс" об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО "Экосан" просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

**Ситуация 6.** Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

**Ситуация 7.** Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.2020 по следующим данным: ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет. Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

**Ситуация 8.** Составьте сопроводительное письмо типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» на поставку бланков строгой отчетности.

**Ситуация 9.** Составьте письмо-подтверждение на поставку строительных материалов предприятием «Сайл» строительной фирме «Альт» на строительство жилого дома в пос. Коченево.

**Ситуация 10.** Составьте письмо-ответ предприятия "Сайл" на просьбу строительно-монтажной фирмы "Альтэ" разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

**Ситуация 11.** Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

**Ситуация 12.** Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку "Ириска" в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2019 г. для треста "Запсибтрансстрой".

**Ситуация 13.** Составьте письмо-просьбу Новосибирского туристического центра "Сибиряк" в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2021 г. леса в Литву в количестве 5000 куб. м, так как



одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в речной зоне отдыха является встречная поставка леса.

**Ситуация 14.** Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

**Задание 6.** Найдите и исправьте ошибки в оформлении документов:

А	<p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью «Капитал»</p> <p>Директору ООО «Торговая фирма «Купидон» И. И. Иванову от ООО «Капитал» ИНН 66666123456 КПП 770801001 Адрес 620100, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 85 р/с 47755566600000001111 в СКБ банке к/с 5550000000000005555, БИК 123444222</p> <p style="text-align: center;">ПИСЬМО</p> <p>г. Екатеринбург 19.01.2019</p> <p>Приглашаем рассмотреть возможность финансового участия в нашем проекте «Сохраним озера Урала чистыми». Подробности представлены в Бизнес-проекте, который прилагается.</p> <p>Главный бухгалтер Генеральный директор</p> <p style="text-align: right;">Н. П. Денежкина Г. С. Озеров</p>
---	---

Б	<p>620000, Екатеринбург          Луговой пер., д. 5, оф. 3          Тел./факс: (343) 254-12-12          www.margarita.ru</p> <p>Исх. № 13 от 10.12.2018          Директору          ООО «Персонал»          Иванову И. И.          «О претензии по договору оказания          услуг от 15.07.2011 № 35»</p> <p style="text-align: center;"><b>Уважаемый Иван Иванович!</b></p> <p>Прошу оплатить услуги, оказанные моей компании по договору от          17.07.2018 г. № 35.</p> <p>К данному письму прилагаются следующие документы:          Копия договора оказания услуг – на 6 листах в 1 экземпляре.</p> <p>С уважением,          Директор          ОАО «Маргарита»          Маргарита Минеевна Цветкова          (343) 254-12-12          letter@ margarita.ru</p>	<p>620000, Yekaterinburg          Meadow lane., d. 5, of. Three          Tel./fax: (343) 254-12-12          www.margarita.ru</p>
---	---	--

### Контрольные вопросы по практической работе:

1. Что такое служебное письмо? Его место в деловой переписке?
2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки?
3. Какова структура деловых писем?
4. Классификация деловых писем.

### Алгоритм работы:

1. Написать номер, тему, цель практической работы.
2. Задания выполнить поочередно.
3. Ответить на контрольные вопросы.
5. Оформить работу на ПК.

## Макет письма

Наименование организации  
Справочные данные об  
организации (почтовый адрес,  
индекс, № телефона, факса  
ОРГН/ОКПП, ИНН/КПП и т.п)

Адресат (в дательном падеже)

00.00.20 \_\_ г. № \_\_\_\_  
На № \_\_\_\_ от 00.00.20 \_\_ г.

Заголовок к тексту, (отвечает  
на вопрос «О чем?», начинается  
с предлога «О»)

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора).

Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций. Приложение: на ...Л., в ...ЭКЗ.

Наименование должности

(подпись)

И. О. Фамилия

Отметка об исполнителе

(Фамилия или Фамилия, имя, отчество)

телефон 000-00-00

## Образец служебного письма

Открытое акционерное  
общество «Гарант»  
(ОАО «Гарант»)

Директору  
ЗАО «Диалог»  
В.А. Орлову

ул. Мира, 25, г. Гомель  
246044, тел.: (0232) 57 90 40, факс:  
(0232) 68 30 25 E-mail:  
garant@garant.by р/с 3031234560078,  
ОГРН/ОКПП, ИНН/КПП

14.01.2019 № 01–05/10

На № от \_\_\_\_\_

О запросе предложения на поставку  
холодильного оборудования

Уважаемый Василий Антонович!

Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты. Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным.

С уважением,

Директор

Нестерович

С.В. Нестерович

Иванова Марина Сергеевна  
00-00-00

## **Практическая работа №29, 30**

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление телеграмм и телефонограмм.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на практике по составлению документов, передаваемые по каналам электросвязи в соответствии с требованиями. Оборудование: учебник, методические рекомендации, конспекты лекций, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** изучить методические рекомендации, повторить теоретический материал по теме.

### **Задание 1. Составьте телефонограммы.**

#### **Ситуация 1.**

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

#### **Ситуация 2.**

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М. Сониным и передана его секретарем.

#### **Ситуация 3.**

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой».

Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

#### **Ситуация 4.**

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

#### **Задание 2. Составьте и оформите телеграммы.**

##### **Ситуация 1.**

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

##### **Ситуация 2.**

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

##### **Ситуация 3.**

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

##### **Ситуация 4.**

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

#### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель практической работы.
2. Задания выполнить поочередно.

### 3. Оформить работу на ПК.

#### **Практическая работа №31,32**

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление договорной документации.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на практике по составлению трудового договора в соответствии с требованиями. **Оборудование:** учебник, методические рекомендации, конспекты лекций, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** изучить методические рекомендации, повторить теоретический материал по теме, ознакомиться с образцами должностной инструкции.

**Задание 1.** Заполнить таблицу.

Виды договоров	Определение
Договор подряда	
Договор на выполнение научно-исследовательских	
Договор хранения	
Договор купли-продажи	
Договор купли-продажи недвижимости	
Договор поставки	
Договор аренды	
Трудовой договор	

**Задание 2.** Выполните тестовые задания

Вопрос 1. Трудовой договор – это:

- 1) соглашение об установлении, изменении или прекращении трудовых прав и обязанностей;
- 2) обязательство одной стороны выполнить по заданию другой стороны определенную работу и сдать ее результат;
- 3) обязательство оказать услуги по обучению за определенную плату;
- 4) соглашение между работодателем и работником.

Вопрос 2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работник обязуется:

- 1) добросовестно выполнять работу;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;
- 3) соблюдать дисциплину труда.

Вопрос 3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 1) место и дата заключения трудового договора;
- 2) фамилия, имя, отчество работника;
- 3) дата начала работы;
- 4) условия оплаты труда работника;
- 5) об испытании;
- 6) обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- 7) конкретный вид поручаемой работы;
- 8) характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Вопрос 4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями, которые:

- 1) непосредственно вносятся в текст трудового договора;
- 2) определяются приложением к трудовому договору;
- 3) определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме.

Вопрос 5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- 1) при избрании гражданина по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2) при направлении гражданина для прохождения альтернативной гражданской службы;
- 3) при поступлении на работу по совместительству;
- 4) при направлении на работу за границу;



- 5) для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- 6) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- 7) при направлении граждан органами службы занятости населения на общественные работы;
- 8) при поступлении на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- 9) для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств.

Вопрос 6. Аннулирование трудового договора означает:

- 1) прекращение трудового договора;
- 2) расторжение трудового договора;
- 3) трудовой договор считается незаключенным.

Вопрос 7. Какие права предоставлены работодателю если работник не приступил к выполнению своих обязанностей по заключенному трудовому договору:

- 1) может аннулировать трудовой договор;
- 2) обязан аннулировать трудовой договор;
- 3) вправе аннулировать трудовой договор;
- 4) расторгнуть трудовой договор.

Вопрос 8. Между гражданином К. и организацией 000 «Салют» может быть заключен трудовой договор:

- 1) в одном экземпляре;
- 2) в двух экземплярах;
- 3) в трех экземплярах;
- 4) на усмотрение сторон.

Вопрос 9. Совместительство –это:

- 1) выполнение работы в свободное от основной работы время у одного работодателя;
- 2) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором,

дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

3) выполнение в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы по другому трудовому договору;

4) выполнение дополнительной работы по той же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Вопрос 10. Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня:

1) при выполнении работ по внутреннему совместительству;

2) при выполнении работ по внешнему совместительству;

3) при выполнении работ, связанных с расширением зон обслуживания;

4) при совмещении профессии.

Вопрос 11. Трудовой договор вступает в силу:

1) со дня издания приказа о приеме на работу;

2) со дня, определенного сторонами трудового договора;

3) со дня его подписания сторонами трудового договора;

4) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от дня подписания трудового договора сторонами.

Вопрос 12. Гражданин обязан был приступить к работе 12 марта. Однако 12 марта он к работе не приступил, письменно уведомив работодателя о временной нетрудоспособности. 16 марта трудовой договор с ним был аннулирован. Имел ли право работодатель аннулировать трудовой договор:

1) да; 2) нет?

Вопрос 13. Оформление приема на работу осуществляется путем:

1) подписания трудового договора;

2) допущения работника к работе;

3) издания локального акта;

4) издания приказа (распоряжения).

Вопрос 14. Трудовой договор реализуется путем:

1) оформления приема на работу;

2) реализации права на труд;

3) через нормы трудового законодательства;

4) путем издания локальных актов.

Вопрос 15. В настоящее время расширяется

- 1) централизованное, законодательное регулирование труда;
- 2) локальное, договорное регулирование труда;
- 3) централизованное и локальное, законодательное и договорное регулирование труда;
- 4) централизованное и локальное, законодательное, социально-партнерское регулирование труда.

Вопрос 16. Договорное регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений может быть:

- 1) социально-партнерским;
- 2) локальным;
- 3) нормативным;
- 4) коллективно-договорным;
- 5) индивидуально-договорным.

Вопрос 17. Регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке осуществляется путем заключения, изменения, дополнения:

- 1) коллективных договоров и соглашений;
- 2) коллективных и трудовых договоров;
- 3) коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- 4) коллективных договоров и соглашений, трудовых и нормативных договоров.

Вопрос 18. В трудовом договоре преобладают \_\_\_\_\_ условия:

- 1) дополнительные;
- 2) вспомогательные;
- 3) существенные;
- 4) охранительные;
- 5) общие.

**Задание 3.** Используя (Приложение 6) оформите трудовой договор по следующим данным:

Добрянский гуманитарно-технологический техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

-качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности «Экономика и бухгалтерский учет»;

-проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГБПОУ «ДГТТ им. П.И. Сюзева».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

-организовать труд РАБОТНИКА;

-создать условия для безопасного и эффективного труда;

-оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

-своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

**Задание 4.** (Дополнительное) Если вы выполнили все предыдущие задания и вы хотите узнать больше по этой теме, то выполните это задание. Составьте срочный трудовой договор при принятии Вас на работу в ООО «Мир»

**Задание 5.** Используя образец (Приложение 7) оформите договор купли- продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин. Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Самара.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25,ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Самара.

### **Контрольные вопросы по практической работе:**

- 1.Виды договоров.
2. Назначение трудового договора.
3. На основании каких законодательных актах создаются трудовые договоры.
4. Назначение договора – купли – продажи.

### **Алгоритм работы:**

- 1.Написать номер, тему, цель работы.
- 2.Повторить теоретический материал по теме.
- 3.Выполнить задания последовательно.
4. Ответить на контрольные вопросы.
- 5.Оформить отчет на ПК.

### **Практическая работа №33,34**

**Тема:** Документирование управленческой деятельности

**Наименование работы:** Оформление протоколов разногласий по договорам.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на практике по составлению трудового договора в соответствии с требованиями. Оборудование: учебник, методические рекомендации, конспекты лекций, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** изучить методические рекомендации, повторить теоретический материал по теме, ознакомиться с образцами должностной

**Задание 1 . Оформление протокола разногласий**

В Ульяновске предполагается открыть магазин «Одежда» по торговле верхней одежды. Коммерческий аппарат фирмы «Одежда» запросил проект договора поставки от Ульяновского открытого акционерного общества Швейная фабрика «Элегант». Согласно сложившейся практики хозяйственных взаимоотношений между поставщиками и покупателями товаров сторона, получившая проект договора поставки, в максимально короткий срок или предложенный другой стороной срок после получения проекта договора подписывает его и 1 экземпляр договора возвращает другой стороне. Если у стороны по договору возникают разногласия по условиям договора, то она в этот же срок составляет протокол разногласий и направляет его в 2-х экземплярах другой стороне вместе с подписанным договором, оговорив в нем наличие разногласий.

В протоколе разногласий указывается редакция договорных условий стороны, представившей договор, и редакция другой стороны не согласной с условиями.

Исходя из этого, студентам, выступающим от имени коммерческих работников фирмы, необходимо составить протокол разногласий на проект договора поставки, предложенный Ульяновским открытым акционерным обществом Швейная фабрика «Элегант».

В протоколе разногласий рекомендуется сформировать следующие предложения:

1. Целесообразно устранить обязательную предоплату товаров (пункт 2.7)
2. Ежеквартальное согласование ассортимента товаров и цены в спецификации (пункт 1.5)
3. Дать предложения студенту самостоятельно.

Получив подписанный протокол разногласий, поставщик ОАО Швейная фабрика «Элегант» обязан не позднее 30 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые предложения.

4. Составьте протокол разногласий к договору поставки по ситуации, используя следующую форму:

*Образец*

**ПРОТОКОЛ  
разногласий к договору \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

С \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Редакция поставщика	Редакция покупателя	Примечание
1	2	3

Поставщик

Покупатель

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

При составлении протокола разногласий в разделе «Редакция поставщика» необходимо полностью указать формулировку спорного пункта договора. Против каждого пункта в редакции поставщика должен быть полностью помещен в разделе «Редакция покупателя» текст, предложенный покупателем. Сокращенное заполнение протокола разногласий путем ссылки на соответствующий текст договора не допускается.

При отправке поставщику подписанный экземпляр договора поставки с протоколом разногласий следует написать сопроводительное письмо. Оно составляется по следующей форме:

*Образец письма*

**Сопроводительное письмо к договору**

Дата \_\_\_\_\_

Руководителю

№ \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Возвращаем Вам подписанный договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

и спецификацию на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году с протоколом разногласий. Прошу принять предложение по условиям договора, подписать протокол разногласий и один экземпляр возвратить в наш адрес в \_\_\_\_\_ срок

Руководитель (заместитель)

Предприятия (организации) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол разногласий к договору и сопроводительное письмо следует подготовить в печатном виде в соответствии с условием ситуации.

**Задание 2.** Оформить протокол разногласий к договору (Приложение 8).

### **Контрольные вопросы по практической работе:**

1. В каких случаях рекомендуется составлять протокол разногласий по договору
2. В какой срок направляется протокол разногласий
3. Как быть, если вторая сторона не подписывает протокол урегулирования разногласий
4. Как составить договор урегулирования разногласий
5. Как долго нужно хранить протокол урегулирования разногласий

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Оформить отчет на ПК.

### **Практическая работа №35,36**

**Тема:** Служба документационного обеспечения управления

**Наименование работы:** Изучение нормативных документов, регламентирующих организацию труда работников службы ДОУ.



**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на практике по составлению трудового договора в соответствии с требованиями. Оборудование: учебник, методические рекомендации, конспекты лекций, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** изучить методические рекомендации, повторить теоретический материал по теме, ознакомиться с образцами должностной

Задания:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

2. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ответьте на следующие вопросы:

2.1. Какова область применения данного государственного стандарта?

2.2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

2.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

2.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

3. Особое внимание в делопроизводстве уделяется хранению документов. Ниже перечислены основные нормативные акты, которые регулируют организацию архивной работы с документами, сделайте письменный краткий обзор данных документов:

- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);

- Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной

власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

● Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

4. Изучите выдержки из представленных в прил. 4–12 нормативных документов и назовите статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов.

#### **Решите следующие задачи:**

**Задача 1.** Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

**Задача 2.** Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

**Задача 3.** ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

**Задача 4.** В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт,

информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Оформить отчет на ПК.

### **Практическая работа №37,38**

**Тема:** Требования к организации документооборота

**Наименование работы:** изобразить схему документооборота организации.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на практике по составлению трудового договора в соответствии с требованиями. Оборудование: учебник, методические рекомендации, конспекты лекций, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения темы.

Предварительная подготовка: изучить методические рекомендации, повторить теоретический материал по теме.

#### **Задание 1.**

1. Из указанного списка операций составьте блок-схему работы с внутренними документами организации.
2. Из указанного списка операций определите последовательность операций с входящими документами.

Список операций:

1. Составление проекта документа.
2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
3. Регистрация документов.
4. Проверка правильности адресования.
5. Согласование проекта документа.
6. Рассмотрение документов руководителем (резолуция).
7. Подписание руководителем.
8. Подшивка документа в дело.

- 9.Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).
- 10.Проверка правильности оформления документов.
- 11.Передача документов руководителю.
- 12.Заполнение регистрационной карточки.
- 13.Передача документов исполнителю.
- 14.Отправка документов.
- 15.Исполнение документов.
- 16.Проставление регистрационного индекса на документе.
- 17.Контроль исполнения документов.
- 18.Определение сроков хранения документов.
- 19.Проставление отметки о поступлении.

**Задание 2.** Вам как начальнику отдела кадров руководитель поставил задачу перевести весь кадровый документооборот в электронный формат, исключив вообще какое-либо хранение документов на бумажном носителе. Правомерно ли требование директора организации? Разрешает ли законодатель оформлять в электронном виде все кадровые документы.

**Задание 3.** Документооборот организации составляет менее 600 документов в год. Какую форму регистрации документов следует выбрать для этой организации?

### Тест

Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

Выберите один ответ:

1. создание системы документации
2. объект делопроизводства
3. единая государственная система документации
4. **Делопроизводство**

Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :

Выберите один ответ:

1. единая государственная система документации
2. **система документации**
3. предмет делопроизводства
4. объект делопроизводства

Документационное обеспечение управления – это:

Выберите один ответ:

1. комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии
2. правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации
3. организация документооборота в учреждении
4. **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций**

Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

Выберите один ответ:

1. документ печатается только на национальном языке
2. язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
3. **документ печатается на русском и национальном языках**
4. документ печатается только на русском языке

Что включают в себя справочные данные об организации?

Выберите один ответ:

1. **почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать**
2. почтовый адрес и e-mail
3. почтовый адрес и номера телефонов
4. e-mail, номера телефонов и факса

Какую дату следует считать датой документа?

Выберите один ответ:

1. дату сдачи документа на подпись
2. **дату его подписания или утверждения**
3. дату сдачи документа в архив
4. дату его составления

Для чего нужна печать на документе?

Выберите один ответ:

1. **для подтверждения подлинности подписи**
2. для обозначения организации, которая издала документ

3. для подтверждения значимости документа
4. для эстетического оформления документа

Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:

Выберите один ответ:

1. положение об охране труда
2. должностная инструкция
3. **штатное расписание**
4. структура организации
5. положение о структурном подразделении

Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, а также содержащий выводы и предложения составителя:

Выберите один ответ:

1. **докладная записка**
2. служебная записка
3. объяснительная записка
4. Донесение

Письмо, исходящие из органов государственной власти различного уровня и содержит рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности, налогов, экологии:

Выберите один ответ:

1. письмо-предложение
2. письмо-напоминание
3. директивное
4. письмо-предупреждение

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Оформить отчет на ПК.

### **Практическая работа №39,40**

**Наименование работы:** Организация приема документов. Регистрация внутренних и исходящих документов.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на практике.

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

**Задание 1.** Определите источники поступления документов в организацию? Ответ оформите в виде схемы.

Организационная структура предприятия выглядит следующим образом:



Начертите схему движения приказа внутри этого предприятия.

Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;

- передача документа исполнителю;
  - проверка правильности оформления документа;
  - передача документов руководителю;
  - подписание документа руководителем;
  - рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
  - предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.
- Ответ оформите в виде таблицы.

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

**Задание 2.** Ответьте на вопросы (дать письменный ответ):

1. Расскажите об особенностях следующих делопроизводственных операций: предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов в приемную руководителя; подготовка документов для рассмотрения руководителем.

2. Какие формы регистрации документов выделяются специалистами?

3. Какие существуют отличия в регистрации внутренней, входящей и исходящей документации?

4. Какие правила регистрации документов Вы знаете?

**Задание 3.** Выделите информационные элементы «Отметки о поступлении документа». Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизита:

ОАО «Импульс» «12» декабря 2018 г Входящий номер 537/п	Канцелярия 13.12.2018 № 538/936+архив	ООО «Солнышко» Вх. № 37962 _____ От «__» _____ 2018.
--	---	--

**Задание 4.** В соответствии с общепринятыми правилами соотнесите регистрационный номер и вид документа:



Регистрационный номер
345–2018
123/лс
276-о
01/05–67
79

Вид документа
Приказ
Письмо-приглашение
Трудовой договор
Приказ о предоставлении отпуска
Приказ о приеме на работу

### Задание 5.

- Изучите образец регистрационно-контрольной карточки, обратите внимание на особенности ее оформления.

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент Ф.И.О., адрес, телефон			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа	на л.		
Автор, дата, индекс сопроводительного письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Ответственный исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

#### Оборотная сторона

#### ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снят		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

2. Какие реквизиты документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку?
3. Изучите графы журнала регистрации входящей документации.

Дата поступления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

4. Сравните реквизиты документа в регистрационно-контрольной карточке и в журнале регистрации? Как Вы считаете, какая форма регистрации информативнее?

**Задание 6.** Заполните регистрационно-контрольную карточку на следующий входящий документ.



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБНАУКИ РОССИИ)

Департамент государственной  
политики в сфере воспитания  
детей и молодежи

Лосиновская ул., д. 51, Москва, 117987.  
Тел. (499) 237-60-84, Факс (499) 237-70-54.  
E-mail: [don@mon.gov.ru](mailto:don@mon.gov.ru)

Органы управления образованием  
субъектов Российской Федерации

О II Всероссийском конкурсе детских  
художественных работ «Краски осени»

Министерство образования и науки Российской Федерации информирует,  
что некоммерческое объединение педагогов дополнительного образования  
«Центр» г. Москва проводит II Всероссийский конкурс детских художественных  
работ «Краски осени».

Конкурс проводится с целью поддержки инициатив объединения педагогов  
дополнительного образования «Центр».

Задачей конкурса является выявление и поддержка одаренных, талантли-  
вых детей в области художественного творчества.

К участию в конкурсе принимаются творческие работы детей в возрасте  
от 3 до 18 лет включительно. Каждый участник может представить неограничен-  
ное количество творческих работ на конкурс.

Условия конкурса смотрите на сайте: <http://kracki-oceni.umi.ru>

Контактная информация:

Телефон: 8 (963) 886-00-91

E-mail: [kracki-2@mail.ru](mailto:kracki-2@mail.ru)

Директор Департамента

А.Э. Страдзе

© Министерство образования и науки Российской Федерации

## Задание 7.

**Ситуация 1.** В приемную руководителя ООО «Книга» поступило 10 писем, среди которых одно письмо было вскрыто, у другого – надорван конверт, третье письмо по ошибке почтовой службы поступило не по адресу, четвертое письмо имело личный характер. Какие действия должен предпринять помощник руководителя?

**Ситуация 2.** Секретарь руководителя И. Н. Куркова, выйдя на работу после отпуска, увидела на столе неразобранную корреспонденцию. На части писем уже стояли отметки о поступлении документов в организацию. Разбирая корреспонденцию, она вновь зарегистрировала все лежащие на столе документы. Правильны ли действия И. Н. Курковой? Обоснуйте свой ответ. Каковы должны быть действия секретаря в данной ситуации?

**Ситуация 3.** К помощнику руководителя обратился сотрудник организации с просьбой найти письмо, полученное месяц назад от вышестоящей организации. Что должен предпринять помощник руководителя?

**Задание 8.** В Администрации г. Ставрополя установлен следующий порядок первичной обработки документов, пришедших по почте: сотрудники экспедиции раскрывают все конверты и затем уничтожают их. Далее вся документация (бухгалтерская, финансовая и др.), передается специалисту по регистрации для включения их в регистрационные формы, с указанием наименования документа, заголовка, количества листов и наличия приложений к документам. Поясните, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушены. Какие негативные последствия этих нарушений могут проявиться в будущем?

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Оформить отчет на ПК.

### **Практическая работа №41,42,43,44**

**Наименование работы:** Организация приема документов. Регистрация внутренних и исходящих документов.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на практике.

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

### **Ситуационные задачи 1.**

### **Задача 1.**

**Определите основные функции основных организационных структур делопроизводственной службы.**

Секретариат выполняет следующие типовые функции:

---

Протокольная группа выполняет следующие функции:

---

Экспедиция выполняет:

---

Функции отдела рационализации делопроизводства:

---

Подразделение по учету и регистрации документов выполняет:

---

Группа контроля (может называться бюро, отдел, инспекция) выполняет:

---

Группа писем (бюро жалоб, отдел обращений населения и т.п.) ведет:

---

Машинописное бюро выполняет:

---

Копировально-множительное бюро выполняет:

---

Архив осуществляет:

---

**Задание 2.** Оформить журнал учёта исходящих документов:

№ п/п 152 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2007 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2007; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.

**Задание 3.** Оформить журнал учёта внутренних документов: № документа 88; дата документа 08.01.2007; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

**Задание 4.** Составить регистрационно-контрольную карточку: автор документа ОАО «Восход»; краткое содержание приказ об

использовании отходов пиломатериалов; лицо, которому передан документ- главный бухгалтер П.П.Петров

**Задание 5.** Составить регистрационно-контрольную карточку: автор документа ООО «Импульс»; дата поступления 09.12.2013; индекс документа №87; краткое содержание письмо об отправке грузов; лицо, которому передан документ- главный инженер Н.В. Корольков; дата передачи 10.12.2013

**Ситуационные задачи 2.** Составьте и оформите деловое письмо в соответствии с образцом оформления служебных писем. Самостоятельно сформулируйте текст реквизита, заголовок к тексту и оформите этот реквизит. Затем сформулируйте и оформите текст письма. Зарегистрируйте в журнале регистрации.

**Задание 1.** Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 2.** Составьте информационное письмо ПГУАС о проведении научно-практического семинара на тему: «Унификация управленческой документации». Перечислить вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, адрес оргкомитета. Остальные данные дополните самостоятельно.

**Задание 3.** Составьте письмо-напоминание ОАО «Сбербанк» ООО «Полет» о необходимости возврата кредита. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Ситуационные задачи 3.**

**Задание 1.** Фирма ОАО «АБС», которая является поставщиком оборудования для ООО «Фотон», нарушила условия договора поставки. Качество поставленного оборудования оказалось не соответствующим требованиям качества.

**Постановка задачи:** Составить претензию о нарушении контрактных обязательств и требованиях о возмещении убытков нарушавшей стороной. Зарегистрировать письмо в журнале регистрации.

**Задание 2.** ЗАО «Экосан» просит ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке в трехдневный срок.

**Постановка задачи:** Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс». Зарегистрировать письмо в журнале регистрации.

**Задание 3.** Предприятие ООО «Сайд» обратилось с просьбой к строительномонтажной фирме ОАО «Стройтехсервис» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в районе Арбеково.

**Постановка задачи:** Составьте письмо-ответ ООО «Сайд» на просьбу фирмы ОАО «Стройтехсервис». Зарегистрировать письмо в журнале регистрации.

**Задание 4.** Новосибирское ЗАО «Промтехсервис» задержало поставку машин и оборудования кемеровскому ЗАО «Партнер».

**Постановка задачи:** Составьте письмо-извещение о причинах задержки. Зарегистрировать письмо в журнале регистрации.

## **Ситуации**

**Задание №1.** Ректору Университета ИТМО поступило заявление о приеме на работу на должность ассистента факультета безопасных информационных технологий, подписанное деканом факультета, от Громова В.О. Составить заявление, нарисовать схему внутреннего документооборота и оформить регистрационный журнал для внутренних документов (с несколькими заявлениями о приеме на работу).

**Ситуация №2.** Минобрнауки издало приказ о переходе вузов Санкт-Петербурга на балльно-рейтинговую систему. Составить приказ, нарисовать схему входящего документооборота и оформить

регистрационный журнал для входящих документов (с несколькими приказами).

### **Контрольные вопросы**

1. Охарактеризуйте основные этапы обработки поступивших документов.
2. Каким образом и кем ведется подготовка отправляемых документов?
3. Охарактеризуйте основные этапы исходящих и внутренних документов.
4. Для чего необходима регистрация документов? Каким образом она происходит?
5. Какие документы относятся к внешним? Приведите примеры.
6. Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации.
7. Опишите процесс хранения внешних документов организации.
8. Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации?

### **Практическая работа №45,46,47,48**

**Наименование работы:** определение сроков исполнения документов, заполнение карточек, перечень документов на утверждение.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

**Задание 1.** Ответьте письменно на вопросы.

1. В каких документах установлены типовые сроки исполнения документов?
2. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?
3. Что представляет собой сроковая картотека?
4. Изучите образец регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки.



Лицевая сторона ← срок исполнения обводится кружком

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			
Корреспондент (автор)			
Дата получения	Входящий номер	Дата документа	№ документа
Заголовок (о чем)			
Резолюция			
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)			

Оборотная сторона

Ход исполнения
№ дела

5. Какие реквизиты документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку сроковой картотеки?
6. В каком реквизите установлены сроки исполнения приказа, полученного письма?

**Задание 2.** Секретарь директора ООО «БИКМАКС» А. Н. Куликова обнаружила, что поручение директора не было выполнено в указанные в резолюции сроки. Каковы должны быть действия секретаря директора?

**Задание 3.** Заказное письмо было доставлено в ООО «Стройсуперинвестхолл» в субботу в 22:00 и принято службой охраны под роспись в бланке доставленной организации. В понедельник утром письмо передали помощнику руководителя. Какой датой он должен зарегистрировать корреспонденцию?

**Задание 4.** Составить примерный перечень утверждаемых документов.

**Задание 5.** На контроль ставятся:

- а) все регистрируемые документы;
- б) только поручения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;
- в) только те документы, о постановке которых на контроль получены указания руководства;
- г) документы, которые требуют выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа;
- д) только те документы, в которых, по мнению службы делопроизводства, содержится чрезвычайно важная информация.

Выберите вариант ответа и назовите документ, который определяет, какие документы должны ставиться на контроль.

**Задание 6.** Исполнитель Кравцов В.В. обратился в службу ДОУ с просьбой о переносе срока исполнения документа на более позднюю дату. Он мотивировал это желанием подготовить более качественный документ, для чего ему потребовалось собрать больше данных, чем ранее планировалось. Кроме того, Кравцов В.В. сослался на устную договоренность с партнером об изменении срока предоставления информации.

Инспектор по контролю службы ДОУ Тимофеева А.Г. согласилась внести 34 изменения в регистрационно-контрольную форму и увеличила срок исполнения документа на 7 дней. Руководитель службы ДОУ, который был поставлен в известность, согласился с такими изменениями.

Как можно расценить действия инспектора по контролю Тимофеевой А.Г. и службы ДОУ в целом?

**Задание 7.** Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов. Укажите их правильную последовательность:

- проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- постановка документов на контроль;
- учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
- снятие документов с контроля.

**Задание 8.** Существует несколько критериев оценки документов:

- оценка происхождения;
  - оценка содержания;
  - оценка внешних особенностей документа.
- Охарактеризуйте каждый из трех критериев.

**Задание 9.** Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов.

Среди представленных реквизитов выделите необходимые:

- наименование предприятия;

- наименование вида документа;
- дата;
- визы согласования документа;
- индекс;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- место составления;
- резолюция;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

**Задание 10.** Составьте перечень известных Вам документов управленческой деятельности.

**Постановка задачи:**

1. Определите, какие из документов можно объединить для хранения в отдельные дела.
2. Определите срок хранения каждого документа.

**Контрольные вопросы:**

1. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
2. Что такое сроковой контроль?
3. Какие процедуры составляют технологию ведения срокowego контроля?
4. Что понимают под текущим контролем?
5. Что такое предупредительный контроль?
6. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
7. Что понимается под экспертизой ценности документов?
8. Кто проводит экспертизу ценности документов?
9. Как определяются сроки хранения дел?

10. Для чего используется номенклатура дел?

11. Какие существуют особенности работы с конфиденциальной информацией?

12. Объясните, в чем сходство и различие открытого и конфиденциального делопроизводства?

**Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Оформить отчет на ПК.

**Практическая работа №49,50**

**Тема:** Организация контроля исполнения.

**Наименование работы:** составление и заполнение карточек контроля исполнения документов.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний.

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

**Задание 1.** Составьте и оформите регистрационную карточку:

Получение документа индекс 01-19/937; дата 06.08.2019; адресат акционерное общество «МОНИМО»; вид документа письмо; резолюция Сапову В.В., Румянцеву С.Ю. – Ваши предложения. 07.08.2019 Серебряников; передача на исполнение.

**Задание 2.**

1. Заполнить регистрационную карточку на входящий документ (из раздаточного материала).
2. Осуществить постановку документа на контроль с помощью регистрационной карточки.
3. Проконтролировать исполнение документа с помощью регистрационной карточки.
4. Подготовить заполненную регистрационную карточку.

**Задание 2.** Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов. Укажите их правильную последовательность:

- проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- постановка документов на контроль;
- учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
- снятие документов с контроля;

**Задание 3.** Существует несколько критериев оценки документов:

- оценка происхождения;
- оценка содержания;
- оценка внешних особенностей документа.

Охарактеризуйте каждый из трех критериев.

### **Вопросы и задания:**

**Задание 1.** Существующая технология контроля исполнения документов в конкретной организации закрепляется:

- а) уставом организации;
- б) положением о службе ДОУ;
- в) должностными инструкциями работников службы ДОУ;
- г) инструкцией по делопроизводству;
- д) правилами внутреннего трудового распорядка.

**Задание 2.** На контроль ставятся:

- а) все регистрируемые документы;
- б) только поручения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;
- в) только те документы, о постановке которых на контроль получены указания руководства;
- г) документы, которые требуют выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа;
- д) только те документы, в которых, по мнению службы делопроизводства, содержится чрезвычайно важная информация.

Выберите вариант ответа и назовите документ, который определяет, какие документы должны ставиться на контроль.

**Задание 3.** Исполнитель Кравцов В.В. обратился в службу ДОУ с просьбой о переносе срока исполнения документа на более позднюю дату. Он мотивировал это желанием подготовить более качественный документ, для чего ему потребовалось собрать больше данных, чем ранее планировалось. Кроме того, Кравцов В.В. сослался на устную

договоренность с партнером об изменении срока предоставления информации. Инспектор по контролю службы ДООУ Тимофеева А.Г. согласилась внести 34 изменения в регистрационно-контрольную форму и увеличила срок исполнения документа на 7 дней. Руководитель службы ДООУ, который был поставлен в известность, согласился с такими изменениями.

Как можно расценить действия инспектора по контролю Тимофеевой А.Г. и службы ДООУ в целом?

### **Контрольные вопросы:**

1. Что означает контроль за исполнением документов?
2. Каким образом осуществляется процедура контроля за исполнением документов?
3. Какие нормативно-правовые документы регулируют процесс контроля документооборота?
4. Каким образом формируется экспертная комиссия по организации и осуществлению контроля?

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Оформить отчет на ПК.

### **Практическая работа №53,54**

**Тема:** Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.

**Наименование работы:** ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел, перечнями документов с указанием сроков хранения, оформление номенклатуры дел структурного подразделения, организации.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

**Задание 1.** В течение нескольких лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях

в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими нормами и правилами. Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

**Задание 2.** Генеральный директор МУП «Север» рассмотрел представленную ему номенклатуру дел и отказался ее утверждать, так как не согласился со сроками хранения ряда документов. Кроме того, он предложил изменить порядок расположения заголовков дел и поставить на первое место документы федеральных органов управления: Федеральной службы по финансовому мониторингу, Федеральной налоговой службы и т. п., затем расположить устав общества и протоколы общих собраний. Порядок расположения в номенклатуре других документов должен оставаться прежним. На какие нормативные документы должны сослаться составители номенклатуры дел МУП «Север», чтобы доказать, что в ней правильно определены сроки хранения дел и порядок их расположения?

**Задание 3.** В одной из организаций номенклатура дел была составлена по следующей форме:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
1	2	3	4

Поясните, что именно отличает приведенную форму от типовой номенклатуры дел. Необходима ли иная информация, отсутствующая в номенклатуре дел данной организации?

**Задание 4.** На основании организационных документов

1. разработать классификационную схему номенклатуры дел
2. составить заголовки дел отдела кадров
3. систематизировать заголовки по степени значимости
4. оформить номенклатуру дел отдела кадров
5. оформить итоговую запись номенклатуры дел

**Задание 5.** Составить номенклатуру дел согласно разработанному штатному расписанию на текущий год. При составлении

номенклатуры дел воспользоваться «Основными Правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) и Приложением 9.

**Задание 6.** Составить перечень и указать функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

Составить перечень и указать функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями.

Составить перечень и указать функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

Составить таблицу форм организационных документов предприятия.

Составить таблицу форм распорядительных документов предприятия.

Составить таблицу форм информационно-справочных документов.

### **Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение номенклатуры дел.
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Где изложены основные положения по составлению номенклатуры дел?
4. Перечислите и охарактеризуйте виды номенклатуры дел.

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Оформить отчет на ПК.

### **Практическая работа №55-60**

**Тема:** Организация оперативного хранения документов.  
Номенклатура дел.



**Наименование работы:** оформление обложки дел в момент его заведения, формирование делав соответствии с конкретной номенклатурой дел.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на практике, ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел, перечнями документов с указанием сроков хранения, оформление номенклатуры дел структурного подразделения, организации

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

**Задание 1.** Оформите обложку дела постоянного и временного сроков хранения, личное дело сотрудника, контрольно-регистрационную карточку, акт о выделении документов, не подлежащих хранению к уничтожению, опись дел, лист-заверитель дела.

**Задание 2.** Архив организации разослал по структурным подразделениям инструкцию о порядке формирования и оформления дел при их оперативном хранении. В инструкции, в частности, было указано, что в отдельные дела формируются входящие и исходящие (инициативные и ответные) письма. В делах эти документы располагаются по предметно-вопросному признаку, а внутри группы писем, посвященных одному вопросу, - по хронологии. В инструкции содержались следующие указания по оформлению дел: «На обложку дела выносятся сведения о структурном подразделении, заголовок дела и период, за который данное дело формируется. Заголовок дела должен точно отражать состав документов и вопросы, содержащиеся в них. Поэтому в заголовки дел с перепиской должны быть включены слова «Входящая переписка» или «Исходящая переписка» и далее должны перечисляться вопросы, по которым велась переписка». Определите, что в данной инструкции не соответствует правилам формирования дел с перепиской, и какие сведения должны выноситься на обложку такого дела при ее частичном оформлении?

**Задание 3.** В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками хранения. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название

видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300-350, заводят его второй том.

Какие нарушения существующих правил формирования дел допущены в данной организации?

Почему такой порядок формирования может сильно затруднить поиск документов?

**Задание 4.** Оформите обложку дела, правильно составьте заголовок дела, недостающие реквизиты проставьте самостоятельно.

02-18 Общество с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное управление №5». В деле содержатся документы по личному составу, а именно приказы о приеме, увольнении и перемещении работников. 18 января-30 декабря 2021 года. 56 листов.

**Задание 5.** Оформите обложку дела, правильно составьте заголовок дела, недостающие реквизиты проставьте самостоятельно.

01-17 Муниципальное унитарное предприятие «Жилищный производственно-эксплуатационный трест №4». Руководство. В деле содержатся учредительные (устав, свидетельства, учредительный договор, протоколы, решения, определения). Только копии. Начато: 26 января 2019 г., окончено: 24 декабря 2020 года. Хранить постоянно.

**Задание 6.** Оформите обложку дела, правильно составьте заголовок дела, недостающие реквизиты проставьте самостоятельно.

ЗАО «Кама Гейт». В деле по алфавиту систематизированы личные карточки формы Т2, работников уволенных в 2018 году. Всего в деле 115 карточек. Срок хранения 75 лет.

**Задания 7.** Сформируйте электронное личное дело уволившегося сотрудника.

Оформите дело, включив в электронное дело обложку дела, внутреннюю опись, лист-заверитель дела.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что означает «Формирование дел»?
2. Каким требованиям должно отвечать формирование дел?
3. Как формируются дела? Краткая характеристика.

4. Что включает в себя подготовка исполнения документов к хранению и использованию?

5. Представьте правила оформления дел?

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Оформить отчет на ПК.

### **Практическая работа №61-64**

**Тема:** Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

**Наименование работы:** Оформление предложений, заявлений и жалоб граждан. Составление аналитической справки.

**Оборудование:** Методические рекомендации, методические пособия, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Цель работы:** Закрепление теоретических знаний по теме, приобретение практических навыков составления и оформления документов информационно – справочной документации, заявлений, в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Пояснения к работе:** Практическая работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторить конспекты лекций, изучить методические рекомендации, изучить и проанализировать образцы документов.

**Задание 1. Определите вид обращения: предложение, заявление, жалоба**

1. Обращения граждан, направленные на улучшение деятельности государственных органов, рыночных структур экономики и общественных организаций, не связанные с нарушением прав и законных интересов самого гражданина. *предложение*

2. Обращение граждан в целях реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов. *заявление*

3. Обращение с требованием о восстановлении законных интересов граждан, нарушенных действиями либо решениями государственных органов, владельцами различных форм собственности, должностными лицами и общественными организациями. *жалоба*

**Задание 2. Найдите ошибки в оформлении обращения, ответа на обращение**

Директору МБОУ Лицей №20  
Строгомому Е.В.  
от родителей класса 9 А  
тел. \_\_\_\_\_ представителя  
родительского комитета:  
+7(3)000-11-22

**Ситуация 1.** 12 февраля 2020 года в Министерство труда и социального развития омской области поступило письмо от Васильева Е.М. – инвалида ВОВ, в котором он указал следующее: «Я пришел на прием к специалисту отдела социальной защиты населения ленинского округа по вопросу оформления компенсации, положенной мне по закону. Простояв в коридоре и прождав в очереди 15 минут, я зашел в кабинет, но специалист Шмелева И.Н. закричала и потребовала выйти. Я ушел домой, не оформив компенсацию, потому что устал и не мог больше стоять. Прошу разобраться и наказать Шмелеву И.Н.»

- А) Определить вид и составить письменное обращение*
- Б) Составить письменный ответ на обращение*

**Ситуация 2.** Гражданка Федорова Т.А. замужем, имеет ребенка в возрасте 3-х лет, безработная, находится на учете в Центре занятости населения Омского района, куда и обратилась с заявлением о выплате ей пособия на ребенка в возрасте до 18 лет. Ей было отказано.

- А) Определить вид и составить письменное обращение*
- Б) Составить письменный ответ на обращение*

**Ситуация 3.** От пенсионера Глушкова А.С. в ГУ – Управление Пенсионного Фонда по Кировскому АО поступило письмо, в котором он просил разобраться в действиях Комарова В.П. – сотрудника отдела доставки пенсий. Глушков сообщает, что пенсия ему всегда доставлялась домой, но он 2 месяца находился на лечении в больнице. Пенсию за 2 месяца получил его сын, проживающий с ним в одной квартире, мотивируя тем, что необходимо было покупать лекарства для отца. Глушков считает, что Комаров не должен был этого делать.

*А) Определить вид и составить письменное обращение*

*Б) Составить письменный ответ на обращение*

**Задание 3.** В организацию поступило повторное письменное обращение гражданина, не содержащее новых доводов или обстоятельств по вопросу, на который ему уже были даны письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Обязана ли организация дать ответ на это обращение по существу поставленного вопроса?

**Задание 4.** Министерство здравоохранения РФ получило жалобу гражданина Тумбулеева П.О., проживающего в г. Казани, на татарском языке. Ответ гражданину Тумбулееву был дан на государственном языке РФ. Правомочно ли это действие со стороны Министерства здравоохранения Российской Федерации?

**Задание 5.** При оформлении дел для передачи в архив организации, содержащих обращения граждан, срок хранения которых, в соответствии с номенклатурой дел, составляет пять лет, инспектор общего отдела, отвечающий за делопроизводство по обращениям граждан, просмотрел все дела по листу, вынул все металлические скрепления, пронумеровал все страницы посередине гелевой ручкой, оформил внутреннюю опись и лист-заверитель дела, поместил документы в обложку, соответствующую ГОСТу.

Правильно ли поступил инспектор? Какие требования предъявляются к оформлению дел, содержащих обращения граждан, для передачи в архив организации?

**Задание 6.** Составьте ответ на письмо гражданина.

«Уважаемый директор центра социальной помощи семьи и детям! Вот уже 12 лет проживаю я в аварийном доме в комнате 10 м<sup>2</sup> с тремя детьми. Младшему 2 года, старшей дочери - 8 лет. Муж трагически погиб в прошлом году. Однако, несмотря на все мои обращения и

ходатайство с работы, мне не выделяют жилье - обещают только через 5 лет. Но вряд ли мы сможем прожить 5 лет в таких невыносимых условиях. Не могли бы вы помочь в получении жилья и оказать хоть какую-нибудь социальную поддержку. Прошу также разъяснить, какими льготами может пользоваться моя семья.

Папанова Анна Петровна».

**Задание 7.** Зарегистрировать жалобу, повторную жалобу и перенаправленную жалобу из другой организации одного и того же заявителя в РКК. Те же документы зарегистрировать по журнальной форме.

Составить аналитическую справку по письменным обращениям граждан за текущий месяц.

**Здание 7. Перечень ситуаций, для написания предложения, заявления или жалобы. Решить, в какой ситуации, какой вид обращения целесообразно составлять, выбрать самостоятельно самостоятельно).**

**Задание 1**

1. Обращение с просьбой отреставрировать и благоустроить военные захоронения ко Дню Победы.
3. Обращение обманутого пайщика на волокиту при решении дела в пользу возврата внесенных денег за недостроенное жилье.

**Задание 2**

1. Обращение с просьбой о восстановлении социальных выплат пенсионерам предприятия угольной промышленности.
2. Обращение в связи с систематическим грубым обращением должностного лица.
3. Просьба об улучшении жилищных условий педагогов, работающих в сельской местности.

**Задание 3**

1. Обращение с просьбой усовершенствования графика работы общественного транспорта по дачным маршрутам.
2. Просьба об организации пункта общественного питания в промышленном районе.
3. Обращение в связи со сбоями в работе отделения почтовой связи (частые перерывы, медленное и невнимательное обслуживание и проч.).

## ТЕСТ

### 1 Заявление –

- а) ходатайство лица о содействии в реализации его прав и свобод или прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе субъектов, рассматривающих обращения, должностных лиц, либо критика их деятельности
- б) обращение, по которому невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя
- в) требование лица о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов, об устранении неправомерных действий или бездействия должностных лиц, а также отмене незаконных решений субъектов
- г) просьба лица о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера

### 2. Анонимное обращение – обращение

- а) направленное должностному, в форме электронного документа, заверенного только электронной цифровой подписью
- б) по которому невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя
- в) в котором присутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, но невозможно разобрать почерк заявителя
- г) лица о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов, об устранении неправомерных действий или бездействия должностных лиц, а также отмене незаконных решений субъектов, в котором указывается только почтовый адрес заявителя

3. Ходатайство лица о содействии в реализации его прав и свобод или прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе субъектов,

рассматривающих обращения, должностных лиц, либо критика их деятельности –

- а) жалоба
- б) обращение
- в) запрос
- г) предложение
- д) заявление

4. Обращение, по которому невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя

- а) открытое обращение
- б) анонимное обращение
- в) индивидуальное обращение
- г) процессуальное обращение
- д) легитимное обращение

5. Направленное субъекту, рассматриваемому обращение, или должностному лицу индивидуальное или коллективное письменное, устное либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью, предложение, заявление, жалоба, запрос или отклик –

- а) обращение
- б) ходатайство
- в) просьба
- г) требование
- д) предписание

6. Фиксация в учетном информационном документе кратких данных по содержанию обращения и присвоение регистрационного номера каждому поступившему обращению –

- а) прием обращения
- б) учет обращения
- в) запрос обращения
- г) рассмотрение обращения
- д) регистрация обращения



7. Делопроизводство по обращениям граждан ведется ...

- а) отдельно от общего делопроизводства
- б) в общем делопроизводстве
- в) по решению руководителя службы ДОУ
- г) юридической службой

8. За организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан лично отвечает руководитель ...

- а) организации
- б) кадровой службы
- в) службы ДОУ
- г) юридической службы

9. В регистрационный индекс обращения включают ...

- а) начальную букву наименования организации
- б) начальную букву вида обращения
- в) начальную букву фамилии автора обращения
- г) начальную букву темы обращения

10. Сроки исполнения обращений составляют - ...  
(на соответствие)

1. без запросов и проверки (безотлагательно)	1. 15 дней
2. с направлением запросов (справок)	2. 30 дней
3. в исключительных случаях	3. 60 дней

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Оформить отчет на ПК.

### **Практическая работа №65,66**

**Тема:** Организация работы с документами и делами, содержащими сведения ограниченного доступа

**Наименование работы:** работа с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с документами, содержащими сведения ограниченного доступа (законы, инструкции).

**Цель работы:** научиться оформлять систему доступа к конфиденциальным документам.

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

**Задание 1.** Вам, как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер –М» г. Пскова поручили задокументировать результаты проверки наличия конфиденциальных документов. Приказ руководителя о проверке наличия конфиденциальных документов за 2018-2019 гг. от 15 января 2020 года № 12 обозначил сроки проверки с 27 января по 27 февраля 2020 года и назначил комиссию в составе: председатель –начальник службы конфиденциального делопроизводства Ефимова А.Л.; члены комиссии –начальник службы безопасности Федоров А.Н., начальник отдела кадров Морозова П.Ю. и вы. В результате проверки было установлено, что пропал журнал регистрации входящих документов за февраль 2019г. В журнале входящих документов за август 2014 года под № 51 учтен план проведения строительных работ, который имеет регистрационный номер 51 от 26.09.2018. Фактов гибели, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Генеральный директор вашей организации Бабичев А.Г. Оформите акт о результатах проверки. Акт будет зарегистрирован под номером 5.

**Задание 2.** Вам, как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер –М» г. Пскова, в соответствии с Федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ поручили разработать Положение о коммерческой тайне организации. Вы подготовили тест и проект приказа об утверждении этого локального документа. Оформите проект приказа и приложение (только титульный лист и разделы). Генеральный директор вашей организации Бабичев А.Г. Ответственность возлагается на вашего непосредственного руководителя - начальника службы конфиденциального делопроизводства Ефимову А.Л. Приказ будет зарегистрирован 15 января 2019 года за номером № 12.

**Задание 3.** Институт секретных разработок РАН планирует направить ГУ «Специальная техника и связь» большую партию специализированной оргтехники для организации автоматизированных рабочих мест в воинской части. Институт настаивает, чтобы были приняты особые меры конфиденциальности по транспортировке и хранению груза. Вам необходимо разработать программу предварительного конфиденциального совещания. На совещании должны присутствовать начальник службы транспортной безопасности Смирнов П.О., начальник отдела хранения Савичев Ю.Ш. и начальник склада Васильев Ф.Э. ГУ «Специальная техника и связь», специалист по хранению Уланов Р.А., главный инженер транспортного отдела Петров А.М. и начальник транспортного цеха Родионов В.В. Института секретных разработок РАН. На совещание выносятся два вопроса: вопрос транспортировки и вопрос хранения. Совещание запланировано на 13 июля 2019 года. Разработайте программу совещания на внутреннем бланке организации в виде таблицы (таблица с графами «комната», «вопрос повестки дня», «участники», «наличие допуска») и памятку для участников совещания из четырех пунктов.

**Контрольные вопросы:** (дать развернутые ответы)

1. Как проводятся проверки носителей конфиденциальной информации в организации?

2. Какова цель создания, структура и назначение Положения о коммерческой тайне организации? (Ответ должен быть сформулирован развернуто)

3. Какие правила проведения конфиденциального совещания должна соблюдать фирма-организатор? (Ответ должен быть сформулирован развернуто)

**Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Оформить отчет на ПК.

## **Практическая работа № 67,68**

**Тема:** Организация работы с документами по личному составу

**Наименование работы:** Составление Перечня нормативных документов, регламентирующих порядок работы и формы документов по личному составу.

**Цель работы:** Ознакомление с ФЗ РФ № 152 «О защите персональных данных».

**Оборудование:** учебник, методические рекомендации, конспекты лекций, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

**Задание 1.** Войти в СПС «Консультант Плюс». Ознакомиться.

Ответить на вопросы (письменно):

1. Сфера действия настоящего закона?
2. Раскрыть понятие и в скобках указать номер главы и статьи из закона?
3. Цель настоящего закона?
4. Раскрыть основные понятия закона?
  - 1). Персональные данные –
  - 2). Обработка персональных данных –
  - 3). Использование персональных данных –
5. Принципы обработки персональных данных?
6. Условия обработки персональных данных?
7. Ответственность за нарушения требований закона?

**Задание 2.** Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих правила ведения трудовых книжек. Документы расположите по их юридической силе.

**Задание 3.** Работники ликвидированного ООО «Ромашка» обратились в прокуратуру с заявлением о том, что они не могут получить справки о стаже работы в Обществе. В ходе проверки выяснилось, что ликвидационная комиссия не упорядочила и не сдала в архив документы по личному составу. Согласно ч. 3 ст. 57 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ, с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами

Общества. В отношении председателя ликвидационной комиссии было возбуждено дело об административном правонарушении. Подсудимый полностью признал свою вину, сославшись на неосторожность в своих действиях. Суд вынес наказание в виде предупреждения. Насколько правомочны действия суда? На основании какого документа вынесено наказание?

**Задание 4.** При проведении плановой выездной проверки федерального казенного учреждения выявлены следующие нарушения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов: отсутствие помещения, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов; несвоевременное списание документов; уничтожение дел до истечения срока их временного хранения; несоставление актов приема-передачи документов при смене лиц, ответственных за работу с архивными документами. Директора учреждения признали виновным в совершении правонарушения и назначили ему наказание в виде административного штрафа в размере 300 000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Назовите основные законодательные нормативные акты, используемые работниками кадровой службы.
2. Что регулирует должностная инструкция.
3. Распространяется ли требование ГОСТ Р 7.0.97–2016 на заверение копий трудовых книжек?
4. Каков порядок применения ГОСТ Р 7.0.97–2016? Может ли организация распространять действие стандарта только на часть документов, например на документы по личному составу?

#### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Оформить отчет на ПК.

## **Практическая работа №69-74**

**Тема:** Организация работы с документами по личному составу. Составление объяснительной, служебной и объяснительной записки. Составление автобиографии, резюме. Оформление приказов о приеме на работу, о переводе, об увольнении.

**Наименование работы:** Составление заявлений и приказов о приеме на работу, о переводе, об увольнении.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний.

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

**Задание 1.** Составьте заявление о приеме вас на работу в компанию ООО "Бином".

**Задание 2.** Составьте заявление о предоставлении отпуска без содержания старшего менеджера торгового зала магазина "Домовид". Укажите сроки предоставления такого отпуска.

**Задание 3.** Составьте приказы и заявления:

- а) о приеме на работу бухгалтером Иванову И.П.;
- б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 4.** Написать заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».

**Задание 5.** Написать заявление о предоставлении Вам отпуска без содержания по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 6.** Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.2019 по 18.03.2019 продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.2019. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

**Задание 7.** Составление документа Докладная записка. Начальник сборочного цеха докладывает начальнику завода «Вымпел» о том что работники его цеха перевыполнили план выпуска продукции Холодильников марки «Ильм» в 4 квартале 2019 года на 15%. Просит поощрить работников денежной премией.

**Задание 8.** Составление документа Объяснительная записка. Работник пекарни «Каравай» объясняет начальнику пекарни причину опоздания на работу. Указать дату, причину

**Задание 9.** Составьте объяснительную записку начальнику завода «Звезда» от работника экономического отдела Степанова Г.И., почему он не ответил на письмо запрос, поступившее в адрес предприятия два месяца назад. Укажите причину невыполнения. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. 2. Составьте докладную записку начальника монтажного участка на имя Генерального директора хозяйственного объекта «ГРАНИТ» о том, что монтаж оборудования на участке не выполнен по причине слабого контроля со стороны главного механика Сопрыкина Э.Г. Предложите наказать виновного. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. 3. Составьте объяснительную записку главного специалиста отдела продаж Веселова П.И. о причинах несвоевременного представления информации по приказу директора. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. Организация - Морской порт. 4. Составьте докладную записку начальника учебного отдела начальнику колледжа о необходимости создания дополнительного компьютерного класса. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. Обоснуйте необходимость создания такого класса.

**Задание 10.** Составьте и оформите резюме по следующим данным. Метелкин Игорь Петрович, дата рождения 13 марта 1960 года, Москва, проживающий по адресу: 127322, г. Москва, ул. Яблочная, д. 17, кв. 21, тел. 210-33-18. Семейное положение - женат, имеет дочь. 40 С 1967 по 1978 гг. учился в средней школе № 19 г. Москвы, по окончании школы получил свидетельство о присвоении квалификации «Программист». С 1978 по 1983 гг. учился в Московском институте стали и сплавов по специальности «Электронные вычислительные машины» с присвоением квалификации «Инженер-системотехник». С 1980 по 1983 гг. работал старшим техником в Московском статическом управлении (разрабатывал алгоритмы АРМ). С 1983 по 1986 гг. работал инженером приборостроения, с 1986 - начальником сектора (разрабатывал вычислительные комплексы). С 1992 г. по настоящее время работает начальником отдела информатизации в компании «Сонет» (обеспечивает программную поддержку деятельности компании и функционирования вычислительной

техники). Метелкин И.П. имеет опыт работы с электронными таблицами, текстовым и графическим редактором. Имеет ряд публикаций в научно-популярном журнале «Домашний компьютер». Владеет английским языком, читает и переводит со словарем

**Задание 11.** Продольное расположение реквизитов.

1. Приказ генерального директора ООО «Восток» о приеме И.О. Комягин на работу в должности старшего инженера.
2. Приказ об освобождении М.О. Гладких от занимаемой должности в ЗАО «Орион» в связи с увольнением по собственному желанию.
3. Приказ о предоставлении отпуска без содержания по семейным обстоятельствам...
4. Приказ о назначении, временно, на должность бухгалтера-кассира.

**Задание 12.** Угловое расположение реквизитов.

1. Приказ о переводе ст. лаборанта рыбообработывающего цеха ... на должность инспектора по качеству продукции. Организация – плавбаза «Содружество».
2. Приказ об освобождении от должности зав. производством... в связи с уходом на пенсию...
3. Приказ о предоставлении очередного ежегодного отпуска бухгалтеру Семеновой Анастасии Павловне. Организация ЧОП «Гарант».
4. Приказ о предоставлении менеджеру торгового зала Михайловой Анастасии Пучковой отпуска по уходу за ребенком до 3 лет.

**Задание 13.** Заполните унифицированную форму приказа по личному составу о приеме на работу в ОАО «Ромашка» главного бухгалтера Светланы Витальевны Ивановской.

**Задание 14.** Составьте докладную записку работника ОК начальнику ОАО «Оксид» о результатах проведенного контроля. В результате проверки могут быть зафиксированы опоздания на работу, уход с работы без объективных причин. Назовите должности и ФИО нарушителей дисциплины (не менее двух человек), конкретные даты и время.

**Задание 15.** Составьте объяснительные записки от работников, виновных в нарушении дисциплины.

**Задание 16.** Составьте приказ начальника ОАО «Оксид» по результатам проведенного контроля. В констатирующей части сошлитесь на докладную записку работника ОК, объяснительные



записки нарушителей дисциплины. В распорядительной части накажите недисциплинированных работников – лишить премии за месяц (указать какой), объявить выговор или замечание. (наказание может быть только одно).

**Задание 17.** Торговое производственное объединение г. Владивостока. Контрольноревизионный отдел. Генеральному директору объединения И.И. Иванову. О назначении документационной ревизии в магазине № 36. При проведении 10.10.2019 года инвентаризации товарных фондов магазина №36 обнаружена недостача различных товаров на сумму 26 000 (Двадцать шесть тысяч) рублей. Прошу Вас назначить документационную ревизию товарных операций магазина № 36. Подпись зам. начальника А.Б. Малых

**Задание 18.** Ответьте на вопросы: что включает в себя понятие «кадровая работа», что является правовой основой кадровой работы, в чем ее цель, задачи, каковы составляющие?

**Задание 19.** Составьте приказы по личному составу.

**ПРИНЯТЬ**

*Соловьеву Нину Викторовну на должность бухгалтера-материалиста с 07.08.2012 г. с испытательным сроком два месяца с окладом 16000 рублей".*

**ПЕРЕВЕСТИ**

*Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 2012 г. с окладом по штатному расписанию.*

**Задание 20.** Составить характеристику на бухгалтера-расчетчика (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

**Задание 21.** Напишите автобиографию на себя

**Задание 22.** Составьте резюме на себя с обязательным условием, что вы закончили ПКТиМ, желаете получить работу менеджера в одной из компаний города, а также желаете поступить в высшее учебное заведение.

**Задание 23.** Составьте анкету и ее заполнить на свое имя.

**Задание 24.**

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства

связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

### **Задание 25.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

**Задание 26.** Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

### **Ситуация 1.**

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления

кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

### **Ситуация 2.**

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультот Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

### **Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Оформить на ПК.

### **Практическая работа №77,78**

**Наименование работы:** Оформление трудовой книжки, регистрация в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний.

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

### **Задание 1.**

Юристу коммерческой организации ООО «Приморский краб» Зотову Петру Николаевичу за добросовестный многолетний труд в честь 10-летнего юбилея с момента образования организации 05 августа 2022 года объявлена благодарность (приказ директора № 34-к от 05.08.2022). Отразите выданное поощрение в трудовой книжке работника.

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

**Задание 2.** Заполните титульный лист трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к титульному листу список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

На работу в организацию Государственное бюджетное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 1» был принят господин Корин Иван Иванович, 18 января 1982 года рождения. Имеющий среднее специальное образование по специальности продавец непродовольственных товаров. Дата заполнения трудовой книжки 22.08.2019.

1. 01.09. 2019 года Господин Корин изменил фамилию на Астапенко.
2. 29.10.2019 господин Астапенко получил высшее образование.

**Задание 3.** Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

Иванов А.А. служил в Вооруженных силах Российской Федерации с 01.04.2019 по 01.04.2020. Основание внесения записи: военный билет МК № 289302156. 20.05.2020 был принят в Унитарное предприятие «Я +» на должность охранника. Основание: приказ № 16 – к от 20.05.2020. Но Запись о приеме на работу после службы в Вооруженных Силах Российской Федерации ОШИБОЧНА. Срок службы указан неверно. Необходимо внести именная о дате начала и

окончания службы на 10.04.2019 по 10.04.2020.

**Задание 4.** Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

1.Внесите запись о приеме на работу по окончанию колледжа. Госпожа Иванова А.А. принята на работу по окончанию колледжа на должность оператора ЭВМ в отдел рекламы Общества с ограниченной ответственностью «Кудым Хоту». Дата занесения записи 20 ноября 2019 года. Основание приказ № 11 – к от 20 ноября 2019 года.

2.В дальнейшем отмените данную запись, в связи с ошибочным занесением. Верная запись – принята в копировальный отдел оператором ЭВМ. Данные о названии организации, № приказа, дата заполнения остаются теми же.

**Задание 5.** Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

Господин Петров К.Л. Написал заявление на увольнение по собственному желанию. Дата внесения данных 15.10.2019 год. Основание приказ № 4 – К от 15.10.2019

**Задание 6.** Соотнесите особенности работы с трудовыми книжками с установленными сроками:

Особенности работы с трудовыми книжками	Срок
1. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется в...	а) недельный срок
2. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку	б) день увольнения
3. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку в...	в) течение 15 дней
4. Дубликат трудовой книжки выдается работнику в... со дня подачи работником заявления.	г) течение 3 дней
5. Копия трудовой книжки или заверенная в установленном порядке выписка и трудовая книжка выдается работнику по письменному заявлению в...	д) недельный срок

### Задание 7.

1. Найдите понятие «трудовая книжка» и определите его назначение.
2. Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности ведения трудовой книжки. Каково Ваше мнение?

### Алгоритм работы:

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Оформить на ПК.

### Практическая работа №79,80

**Наименование работы:** Заполнение личной карточки ф. Т2.

**Цель работы:** Закрепление полученных теоретических знаний на практике по заполнению личной карточки ф.Т-2 в соответствии с, конспекты лекций, образцы документов, СПС «Консультант Плюс».

**Пояснения к работе:** практическая работа проводится после изучения материала по теме.

**Задание 1.** Заполните личную карточку сотрудника в соответствии с исходными данными:

Иванов Иван Иванович, дата рождения 10.05.1971, г. Москва.

Табельный № 154, ИНН 456789 12356

СНИЛС – 057-598-265-48

Характер работы – постоянный.

Закончил ВЗФЭИ в 2005 г., о чём имеет диплом серии И № 602210,  
профессия — экономист.

С 15.03.2005 взят на работу в экономический отдел с окладов в 20000  
руб. по приказу от 15.03.2005.

Остальные данные заполнить самостоятельно

**Задание 2.** Оформить личную карточку Т-2 на себя.

**Задание 3.** Перечислите какие документы, необходимы для  
оформления личной карточки формы Т-2.

**Задание 4.** Найдите ответы на следующие вопросы:

1. Кто заполняет личную карточку работника?
2. Какой существует порядок заполнения личной карточки  
работника? Какие документы при этом используются?
3. Каково предназначение личной карточки работника?
4. Выделите основные разделы данного документа.

### **Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение понятию «Личное дело».
2. Поясните процесс формирования личного дела и порядок работы с  
ним.
3. Как обеспечивается хранение личных дел?
4. Какие документы необходимо обязательно включить в личное  
дело?
5. Зачем кадровые службы формируют личные дела?
6. Какие сведения фиксируются в трудовой книжке?
7. Какие требования следует соблюдать при заполнении трудовой  
книжки?
8. По какой причине и как осуществляется внесение изменений в  
пункт «сведения о работе»?
9. В течение какого времени обязаны выдать дубликат трудовой  
книжки?
10. Какая информация не вносится в раздел «Награждения»?
11. Что обязан сделать специалист отдела кадров, в случае если в день  
увольнения невозможно выдать трудовую книжку?
12. Как обеспечивается учет данных трудовой книжки?
13. Как долго хранятся не востребовавшие трудовые книжки?
14. Какова ответственность специалиста отдела кадров за  
некорректное ведение трудовой книжки?

**Алгоритм работы:**

1. Написать номер, тему, цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме.
3. Выполнить задания последовательно.
4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Оформить на ПК.



Схемы расположения реквизитов документов

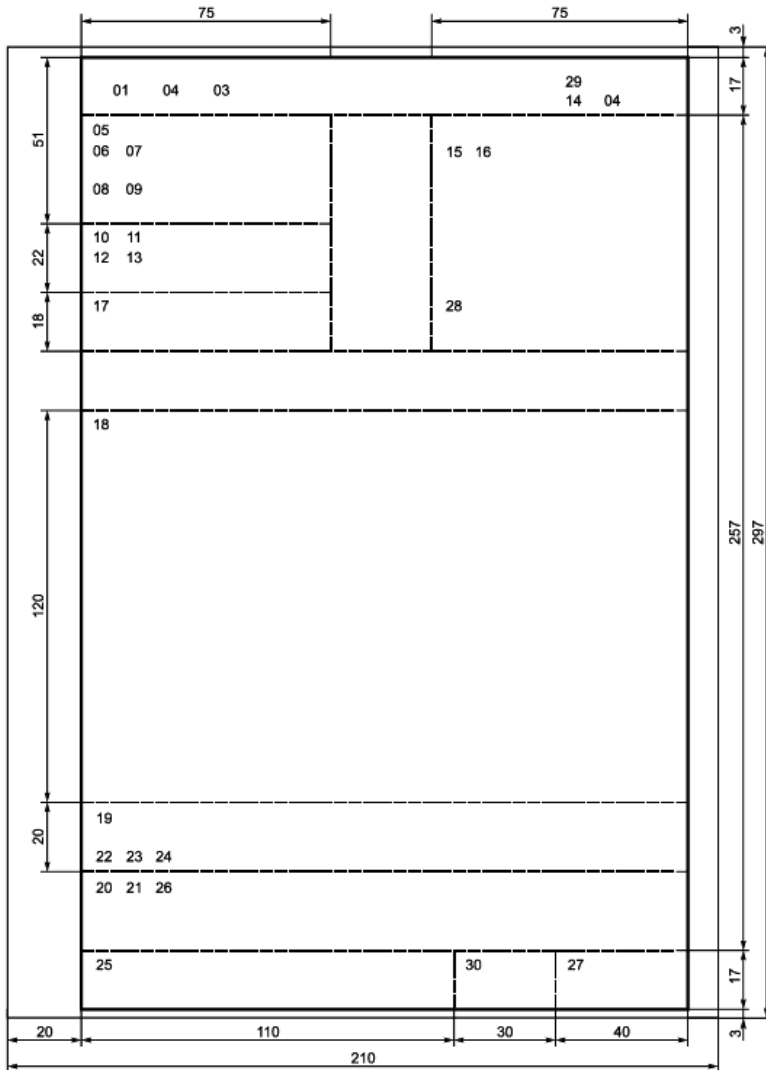


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

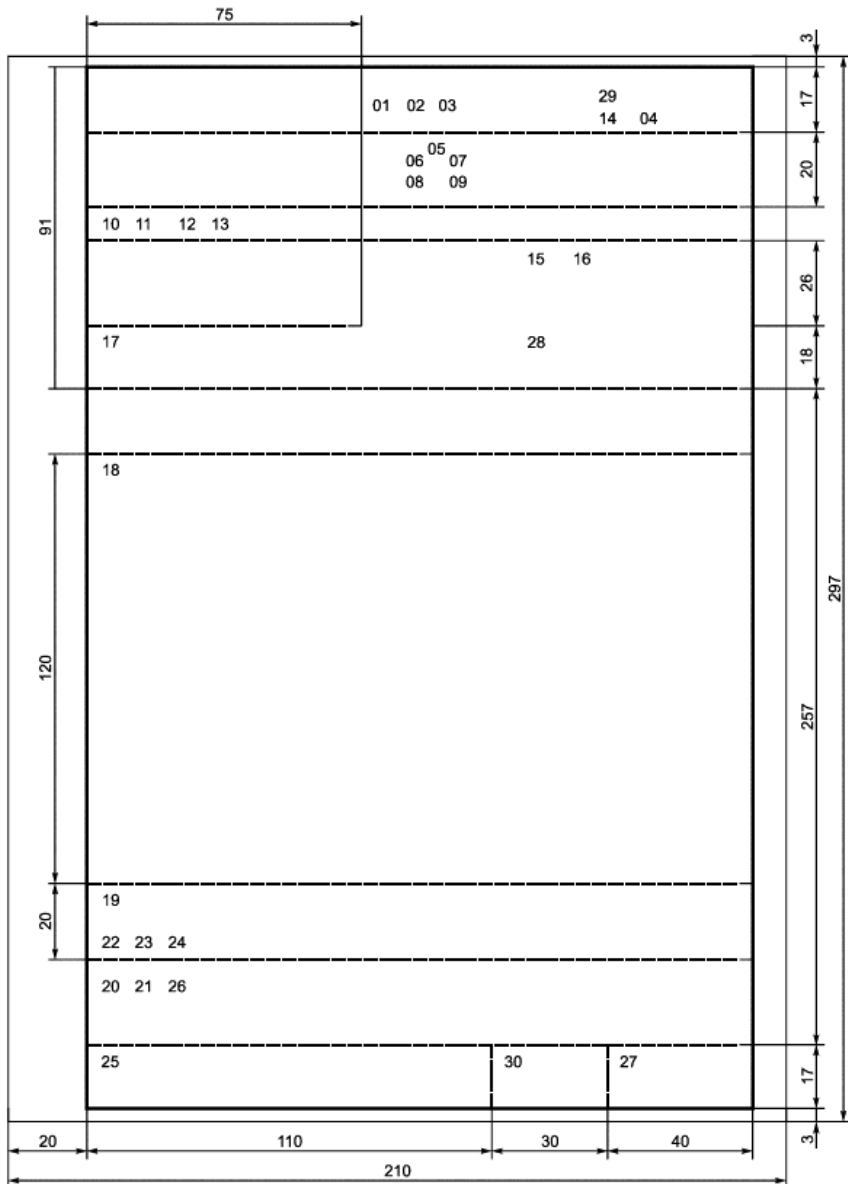


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Образец титульного листа устава ООО

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «\_\_\_»  
(ООО «\_\_\_\_\_»)

Гриф утверждения

## УСТАВ

Место издания-год издания

Акт  
Что  
ком

## Типовой устав для ООО

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «\_\_\_\_\_», далее «общество», реализует свою деятельность на основе Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» № 14-ФЗ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона №3 12-ФЗ, других нормативных актов РФ и настоящего Устава.

2. Учредителями общества являются российские физические лица: Ф.И.О и Ф.И.О

3. Полное фирменное наименование общества: общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_». Сокращенное наименование: ООО «\_\_\_\_\_».

4. Наименование на английском языке: ООО «\_\_\_\_\_».

5. Место нахождения общества: Почтовый адрес общества:

6. Общество создается в соответствии с законодательством для осуществления хозяйственной деятельности и обладает полной хозяйственной самостоятельностью.

7. Общество является юридическим лицом, правоспособность общества возникает в момент его создания (государственной регистрации) и прекращается в момент завершения его ликвидации (с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц).

8. Общество имеет в собственности обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Общество имеет самостоятельный баланс. Общество может быть ограничено в правах лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законом. Решение об ограничении прав может быть обжаловано в судебном порядке.

9. Общество открывает соответствующие счета в любых финансово-кредитных учреждениях, как в рублях, так и в иностранной валюте.

10. Общество имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием и необходимыми реквизитами, товарный и фирменный знаки, эмблему и другие реквизиты.

11. Участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Участники общества, внесшие вклады не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников.

12. Учредители общества несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с учреждением общества и возникшим до его государственной регистрации. Общество несет ответственность по обязательствам учредителей

общества, связанным с его учреждением, только в случае последующего одобрения их действий общим собранием участников общества.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1. Основной целью деятельности общества является получение прибыли, а также повышение жизненного уровня и благосостояния участников общества и членов трудового коллектива.

2. Для достижения поставленных целей общество осуществляет следующие виды деятельности:

- подготовка документов;
- юридическое сопровождение сделок;
- разработка рекламы;
- проверка соответствия документов ГОСТ;
- подготовка документов для сдачи в архив;

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА.

1. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

2. Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

3. В случае несостоятельности (банкротства) общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

4. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам общества, равно как и общество не несет

ответственности по обязательствам Российской Федерации и муниципальных образований.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА.

1. Для осуществления своей деятельности общество имеет право:

- вступать в гражданско-правовые отношения в Российской Федерации и за рубежом с государственными, общественными, частными, кооперативными и иными предприятиями, организациями, а также с гражданами, заключать с ними сделки и другие юридические акты, в том числе хозяйственные договоры, договоры подряда и договоры о совместной деятельности, вести куплю-продажу по договорным ценам как за наличные деньги, так и по безналичному расчету, производить выдачу заработной платы наличными средствами из выручки общества или из средств полученных со счета в банке, осуществлять акты посредничества, кредитования, аренды, лизинга, мены, страхования, поручения, заготовки, хранения, перевозки, комиссионной и лицензионной торговли, участвовать и самостоятельно проводить торги, аукционы, конкурсы, выставки, конференции и симпозиумы, издавать печатную продукцию;

- учреждать на территории России и за границей предприятия, филиалы и представительства, центры и отделения и другие обособленные подразделения с правом открытия текущих и расчетных счетов и утверждать положения о них;

- быть участником любого другого добровольного общества, союза, ассоциации, и т.п. коммерческого или некоммерческого характера,

- иметь дочерние и зависимые хозяйственные общества с правами юридического лица, созданные в соответствии с действующим законодательством.

2. Общество обязано:

- соблюдать законодательные акты, установленные для обществ с ограниченной ответственностью на территории Российской Федерации;

- производить обязательные расчеты с бюджетом;

- создавать нормальные условия труда и производственного быта;

- сообщить зарегистрировавшему его органу об изменениях в уставе общества.

3. Общество осуществляет учет результатов своей деятельности, ведет бухгалтерскую отчетность в установленном порядке и несет ответственность за ее достоверность.

4. Проверка финансовой и хозяйственной деятельности общества осуществляется финансовыми органами, а в случае необходимости также другими государственными органами в пределах их компетенции в соответствии с действующим законодательством.

5. Проверка финансово-хозяйственной деятельности общества производится ревизионной комиссией (ревизором) по поручению общего собрания участников, по собственной инициативе, либо по требованию участников, имеющих не менее 10 % голосов. Ревизионная комиссия (ревизор) действуют на основе положения, принимаемого на общем собрании участников.

6. В обществе с числом участников менее 15 (пятнадцати) образование ревизионной комиссии (избрание ревизора) не является обязательным.

7. Если в обществе не создается ревизионная комиссия, то функции ревизионной комиссии общества может осуществлять утвержденный общим собранием участников общества аудитор, не связанный имущественными интересами с обществом и членами исполнительных органов общества.

8. Общество в целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.); обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение; хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

9. Общество в процессе своей деятельности ведет работу по учету и бронированию граждан находящихся в запасе и призывников в соответствии с требованиями законодательства РФ и постановлениями Правительства. Персональная ответственность за выполнение этой работы возлагается на руководителя Общества.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА.

1. Участники общества имеют право:

- участвовать в управлении делами общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией;

- принимать участие в распределении прибыли;
- продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале общества одному или нескольким участникам данного общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом и настоящим уставом;
- выйти из общества путем отчуждения своей доли обществу, или потребовать приобретения обществом доли в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

Выход участников общества из общества, в результате которого в обществе не остается ни одного участника, а также выход единственного участника общества из общества не допускается;

- получить в случае ликвидации общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость;
- преимущественное право на получение продукции, работ, услуг, производимых обществом, порядок которого устанавливается общим собранием участников.

Участники общества имеют также другие права, предусмотренные действующим законодательством.

2. По решению общего собрания участников общества, принятому всеми участниками общества единогласно, определенному участнику (участникам) общества могут быть предоставлены иные права (дополнительные права). Предоставление дополнительных прав и их прекращение регулируются действующим законодательством.

3. Максимальный размер доли участника не ограничен.

4. Соотношения долей участников общества могут меняться при единогласном утверждении нового соотношения долей на общем собрании участников.

5. Участники общества обязаны:

- оплачивать доли в уставном капитале общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены Федеральным законом и договором об учреждении общества. В случае неполной оплаты доли в уставном капитале общества в срок, неоплаченная часть доли переходит к обществу. Такая часть доли должна быть реализована обществом в порядке и в сроки, которые установлены статьей 24 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»



- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности общества; - соблюдать положения настоящего устава;

- выполнять решения общего собрания участников, а также решения других органов и должностных лиц общества, принятые в пределах их компетенции. Помимо перечисленных обязанностей, решением общего собрания участников могут предусматриваться иные обязанности (дополнительные обязанности) участника (участников) общества.

6. Исключение участника общества из общества. Участники общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем 10% уставного капитала общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность общества или существенно ее затрудняет. Доля участника общества, исключенного из общества, переходит к обществу. При этом общество обязано выплатить исключенному участнику общества действительную стоимость его доли, которая определяется по данным бухгалтерской отчетности общества за последний отчетный период, предшествующий дате вступления в законную силу решения суда об исключении, или с согласия исключенного участника общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости. Положения настоящего пункта не применяются к обществу с единственным участником.

7. Сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества. Участник общества вправе выйти из общества путем отчуждения доли обществу независимо от согласия других его участников или общества. В случае выхода участника общества из общества его доля переходит к обществу. Общество обязано выплатить участнику общества, подавшему заявление о выходе из общества, действительную стоимость его доли в уставном капитале общества, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности общества за последний отчетный период, предшествующий дню подачи заявления о выходе из общества, или с согласия этого участника общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости либо в случае неполной оплаты им доли в уставном капитале общества действительную стоимость оплаченной

части доли. Положения настоящей статьи не применяются к обществу с единственным участником.

8. Вклады в имущество общества. По решению общего собрания участники общества могут вносить вклады в имущество общества пропорционально их долям в уставном капитале общества. Размеры, максимальная стоимость и порядок внесения вкладов в имущество общества определяются действующим законодательством. Вклады в имущество общества не изменяют размеры и номинальную стоимость долей участников общества в уставном капитале общества.

## 6. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ОБЩЕСТВА. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ.

1. Уставный капитал общества составляет 10 000 (десять тысяч) рублей. Размер доли участника общества должен соответствовать соотношению номинальной стоимости его доли и уставного капитала общества. Действительная стоимость доли участника общества соответствует части стоимости чистых активов общества, пропорциональной размеру его доли.

2. Увеличение уставного капитала общества допускается только после его полной оплаты. Увеличение уставного капитала общества может осуществляться за счет имущества общества, и (или) за счет:

-дополнительных вкладов, вносимых всеми участниками общества пропорционально их долям. Такое решение должно быть принято на общем собрании участников большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников общества;

-заявления участника (участников) общества или третьего лица о внесении дополнительного вклада, который должен быть внесен в течение шести месяцев со дня принятия общим собранием участников общества такого решения, принятому все участниками общества единогласно. В заявлении участника общества и в заявлении третьего лица должны быть указаны размер и состав вклада, порядок и срок его внесения, а также размер доли, которую участник общества или третье лицо хотели бы иметь в уставном капитале общества.

3. Уменьшение уставного капитала общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников общества в уставном капитале общества и (или) погашения долей, принадлежащих обществу. Общество не вправе уменьшать свой

уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного в соответствии с законодательством на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в устав общества. Порядок уменьшения уставного капитала регулируется действующим законодательством.

4. Общество в праве ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками общества. Решение об определении части прибыли общества, распределяемой между участниками общества, принимается общим собранием участников общества. Часть прибыли общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале общества. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками общества в случаях, предусмотренных статьей 29 закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

#### 7. ПЕРЕХОД ДОЛИ (ЧАСТИ ДОЛИ) УЧАСТНИКАМ ОБЩЕСТВА В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ОБЩЕСТВА К ДРУГИМ УЧАСТНИКАМ ОБЩЕСТВА И ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ.

1. Переход доли или части доли в уставном капитале общества к одному или нескольким участникам данного общества либо к третьим лицам осуществляется на основании сделки, в порядке правопреемства или на ином законном основании.

2. Участник общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале общества одному или нескольким участникам данного общества. Согласие других участников общества или общества на совершение такой сделки не требуется. Продажа либо отчуждение иным образом доли или части доли в уставном капитале общества третьим лицам допускается с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом.

3. Доля участника общества может быть отчуждена до полной ее оплаты только в части, в которой она оплачена.

4. Участники общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника общества по цене предложения третьему лицу. При этом допускается и

непропорциональное распределение подаваемой доли между участниками, воспользовавшихся преимущественным правом покупки доли (или части доли).

5. Общество может воспользоваться преимущественным правом покупки обществом доли или части доли, принадлежащих участнику общества, по цене предложения третьему лицу или по заранее определенной уставом цене, если другие участники общества не использовали свое преимущественное право покупки доли или части доли участника общества. Цена покупки доли или части доли в уставном капитале устанавливается в размере номинальной стоимости продаваемой доли или части доли. Ни один из участников не имеет преимущественного права перед другими участниками в приобретении продаваемой доли или части доли. По решению общего собрания участников общества продаваемая доля или часть доли в уставном капитале общества всем участникам общества может быть распределена также и непропорционально размерам их долей. Участник общества, намеренный продать свою долю или часть доли в уставном капитале общества третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников общества и само общество путем направления через общество за свой счет оферты, адресованной этим лицам и содержащей указание цены и других условий продажи. Оферта о продаже доли или части доли в уставном капитале общества считается полученной всеми участниками общества в момент ее получения обществом. При этом она может быть акцептована лицом, являющимся участниками общества на момент акцепта, а также обществом в случаях, предусмотренных Федеральным законом. Оферта считается неполученной, если в срок не позднее дня ее получения обществом участнику общества поступило извещение и ее отзыве. Отзыв оферты о продаже доли или части доли после ее получения обществом допускается только с согласия всех участников общества.

6. Участники общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале общества в течении тридцати дней с даты получения оферты обществом.

7. Порядок осуществления преимущественного права или отказ от использования преимущественного права покупки доли или части

доли в уставном капитале общества оформляется в соответствии с действующим законодательством.

8. В случае, если в течение тридцати дней с даты получения оферты обществом, участники общества и общество не воспользуются преимущественным правом покупки доли и части доли в уставном капитале общества, предлагаемых для продажи, доля или часть доли может быть продана третьему лицу по цене, которая не ниже установленной в оферте для общества и его участников цены.

9. Согласие участников общества на переход доли или части доли в уставном капитале общества к третьему лицу не требуется.

10. Сделка, направленная на отчуждение доли или части доли в уставном капитале общества, подлежит нотариальному удостоверению. Нотариальное удостоверение не требуется в случае перехода доли к обществу в порядке, предусмотренном статьей 23, пунктом 2 статьи 26 Федерального закона, а так же распределения доли, принадлежащей обществу, между участниками общества и продажи доли всем или некоторым участникам общества либо третьим лицам в соответствии со статьей 24 Федерального закона.

11. Доля или часть доли в уставном капитале общества переходит к ее приобретателю с момента нотариального удостоверения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли в уставном капитале общества, либо в случаях не требующих нотариального удостоверения с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений на основании правоустанавливающих документов.

12. При продаже доли или части доли в уставном капитале общества, оформленный с нарушениями, она может быть возвращена истинному владельцу в судебном порядке соответствии с ФЗ.

13. Участник общества в праве передать в залог принадлежащую ему долю или часть доли в уставном капитале общества другому участнику общества или, с согласия общего собрания участников общества третьему лицу. Решение общего собрания участников общества о даче согласия на залог доли или части доли в уставном капитале общества, принадлежащих участнику общества, принимается большинством голосов всех участников общества. Голос участника общества, который намерен передать в залог свою долю

или часть доли, при определении результатов голосования не учитывается.

14. Доли в уставном капитале общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками общества. До принятия наследником умершего участника общества наследства управление его долей в уставном капитале общества осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. До принятия наследником умершего участника общества наследство права умершего участника общества осуществляются, а его обязанности исполняются лицом, указанным в завещании, а при отсутствии такого лица управляющим, назначенным нотариусом.

#### 8. ДОЛИ, ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ ОБЩЕСТВУ.

1. Доли, принадлежащие обществу, не учитываются при определении результатов голосования на общем собрании участников общества, при распределении прибыли общества а также имущества общества в случае его ликвидации.

2. В течении одного года со дня перехода доли или части доли в уставном капитале общества к обществу они должны быть по решению общего собрания участников общества распределены между всеми участниками общества пропорционально их долям в уставном капитале общества или предложены для приобретения всем либо некоторым участникам общества и (или) третьим лицам.

3. Не распределенные или не проданные в течении года доля или часть доли в уставном капитале общества должны быть погашены, и размер уставного капитала общества должен быть уменьшен на величину номинальной стоимости этой доли.

#### 9. ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА ДОЛЮ (ЧАСТЬ ДОЛИ) УЧАСТНИКА ОБЩЕСТВА В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ОБЩЕСТВА.

1. Обращение по требованию кредиторов взыскания на долю (часть доли) участника общества в уставном капитале общества по долгам участника общества допускается только на основании решения суда при недостаточности для покрытия долгов другого имущества участника общества.

В случае обращения взыскания на долю (часть доли) участника общества в уставном капитале общества о долгах участника общества

общество вправе выплатить кредиторам действительную стоимость доли (части доли) участника общества.

2. По решению общего собрания участников общества, принятому всеми участниками общества единогласно, действительная стоимость доли (части доли) участника общества, на имущество которого обращается взыскание, может быть выплачена кредиторами остальными участниками общества пропорционально их долям в уставном капитале общества либо оплачена из чистой прибыли.

3. В случае если в течение трех месяцев с момента предъявления требования кредиторами общество или его участники не выплатят действительную стоимость всей доли (всей части доли) участника общества, на которую обращается взыскание, обращение взыскания на долю (часть доли) участника общества осуществляется путем ее продажи с публичных торгов.

## 10. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ.

1. Высшим органом общества является общее собрание участников общества. Общее собрание участников общества может быть очередным или внеочередным. Все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании участников общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений. Каждый участник общества имеет на общем собрании участников общества число голосов, пропорциональное его оплаченной доле в уставном капитале общества. Решения общего собрания участников общества принимаются открытым голосованием. Собрание правомочно в случае присутствия на нем участников общества, обладающих числом голосов в достаточном для принятия решения по вопросам повестки собрания. Ежегодное очередное общее собрание участников общества, на котором утверждаются годовые результаты деятельности общества, проводится не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. Все другие общие собрания являются внеочередными. Порядок созыва и проведения очередного и внеочередного общего собрания осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. К компетенции общего собрания относятся: п1-п.34 35) иные вопросы, отнесенные Федеральным законом к компетенции общего собрания. Вопросы, относящиеся к компетенции общего собрания

участников, не могут быть переданы им на решение исполнительных органов общества, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

3. Решение по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников, принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников общества, если необходимость большего числа голосов для принятия такого решения не предусмотрена настоящим уставом и действующим законодательством. Решения по вопросам указанным в пунктах 3, 11, 13-27 компетенции общего собрания принимаются всеми участниками общества единогласно. Остальные решения принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников общества, если необходимость большего числа голосов для принятия такого решения не предусмотрена настоящим уставом и действующим законодательством.

4. В обществе, состоящем из одного участника, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников общества принимаются единственным участником общества единолично и оформляются письменно.

5. Генеральный директор является единоличным исполнительным органом общества и осуществляет руководство текущей деятельностью общества. Генеральный директор подотчетен общему собранию участников общества. Генеральный директор избирается (назначается) общим собранием участников общества сроком на 5 (пять) лет и может переизбираться (назначаться) неограниченное число раз. Любой участник общества может быть избран на должность генерального директора, либо им может быть лицо не из числа участников. Договор между обществом и руководителем подписывается от имени общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников общества, на котором избран руководитель. В качестве единоличного исполнительного органа общества может выступать только физическое лицо. Генеральный директор: без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки; выдает доверенности на право представительства от имени общества, в том числе доверенности с правом передоверия; издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении,



применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания; осуществляет иные полномочия, не отнесенные к компетенции общего собрания участников общества. Порядок деятельности единоличного исполнительного органа общества и принятия им решений устанавливается уставом общества, внутренними документами общества, а также договором, заключенным между обществом и лицом, исполняющим функции единоличного исполнительного органа общества. Генеральный директор может иметь своих заместителей по направлениям работ (в том числе и с правом первой подписи), которые избираются (назначаются) на общем собрании участников. Заместители действуют по доверенности. Порядок деятельности заместителей определяется договором, заключенным с ними и внутренними документами общества.

## 11.ВЕДЕНИЕ СПИСКА УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА.

1. Общество ведет список участников общества с указанием сведений о каждом участнике общества, размере его доли в уставном капитале общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих обществу, датах их перехода к обществу или приобретения обществом. Общество обязано обеспечивать ведение и хранение списка участников. Генеральный директор обеспечивает достоверность сведений, указанных в списке, сведениям в едином государственном реестре

## 12.КРУПНЫЕ СДЕЛКИ.

1. Крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных сделок (в том числе заем, кредит, залог, поручительство), связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более 25% стоимости имущества общества, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении таких сделок. Крупными сделками не признаются сделки, совершаемые в процессе обычной хозяйственной деятельности общества.

2. Решение об одобрении крупной сделки принимаются общим собранием участников общества на основании статьи 46

Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» с учетом изменений к указанному закону

3. Положения настоящей статьи о порядке одобрения крупных сделок не применяются к: 1) обществам, состоящим из одного участника, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа данного общества; 2) отношениям, возникающим при переходе к обществу доли или части доли в его уставном капитале в случаях, предусмотренных Федеральным законом 3) отношениям, возникающим при переходе прав на имущество в процессе реорганизации общества, в том числе договорам о слиянии и договорам о присоединении.

### 13. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ УЧАСТНИКАМ ОБЩЕСТВА И ДРУГИМ ЛИЦАМ.

1. Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 50 Федерального закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» по адресу места нахождения единоличного исполнительного органа Общества. Общество обязано, по письменному заявлению на имя генерального директора участника общества, аудитора или другого заинтересованного лица в 10-дневный срок предоставить им возможность ознакомиться с действующим уставом общества, в том числе с изменениями. Плата, взимаемая обществом за предоставление копий не может превышать затрат на их изготовление.

2. Общество не обязано публиковать отчетностью о своей деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случае публичного размещения облигаций и иных эмиссионных бумаг, общество обязано ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы, а также раскрывать иную информацию о своей деятельности, предусмотренную Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами.

### 14. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА.

1. Прекращение деятельности общества может осуществляться в виде его ликвидации или реорганизации в иную организационно-правовую форму. Общество может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по единогласному решению его участников.

2. Реорганизация общества (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть проведена по решению общего собрания учредителей в порядке, определенном действующим законодательством.

Реорганизация (кроме случая присоединения) считается законченной с момента регистрации вновь возникших юридических лиц. Реорганизация общества в виде присоединения к нему другого юридического лица считается завершенной с момента внесения в единый государственный реестр предприятий записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица. Общество вправе преобразоваться в хозяйственное общество другого вида, хозяйственное товарищество или производственный кооператив 3. Ликвидация общества влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Общество может быть ликвидировано:

-по решению его учредителей;

-по решению суда (в том числе в связи с нарушением закона или иных правовых актов при регистрации общества) в соответствии с действующим законодательством;

-вследствие признания общества банкротом в соответствии с действующим законодательством. Обязанности лица, принявшего решение о ликвидации общества:

-учредители или орган принявшие решение о ликвидации общества, обязаны письменно сообщить об этом в регистрирующий орган;

-учредители или орган, принявшие решение о ликвидации общества, назначают ликвидационную комиссию и назначают сроки ликвидации по согласованию с регистрирующим органом; с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению обществом и представлению его интересов.

4. Ликвидация общества осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Ликвидация общества считается завершенной, а общество - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц. При реорганизации и прекращении деятельности общества все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику. При отсутствии

правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно историческое значение, передаются на государственное хранение; документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.д.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится предприятие. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств предприятия в соответствии с требованиями архивных органов. Настоящий устав вступает в действие после государственной регистрации.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-референта

### 1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется: - законодательными актами РФ;

- Уставом предприятия;

- Положением о функциональных службах предприятия;

- приказами (указаниями) руководства предприятия;

- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства; - настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности; - организации работы с документами, составления документации; - организации управленческого труда; - применения средств вычислительной и организационной техники; - перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера; - культуры труда и служебной этики; - охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 2. Функции

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.

2.2. методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.

2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.

2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.

2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

3. Должностные обязанности

Секретарь-референт должен:

3.1. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.2. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.3. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественно их выполнение.

3.4. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.5. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).

3.6. Вести прием посетителей.

3.7. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия: - оформление приказов по личному составу; - оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел; - оформление трудовых книжек; - оформление и ведение трудовых контрактов (договоров); - оформление командировочных документов; - оформление листов нетрудоспособности; - ведение табеля учета рабочего времени; - выдача справок о трудовом стаже и зарплате.

3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировальных работ.

3.9. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

3.11. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансово- хозяйственной деятельностью предприятия.

#### 4. Права

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 7.0.97-2016), международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

#### 5. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф "Для служебного пользования". Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.



## ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ Штатного расписания

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Штатное расписание».

Форма штатного расписания № Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017. Порядок заполнения формы Т-3: В графе 4 "Количество штатных единиц" по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д. Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр." необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

Заполняя графы 6 - 8 "Надбавки" указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда

(например, бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.). Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

## Трудовой договор № \_\_\_\_\_

название местности"число" месяц год г.

Полное наименование организации, именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице должность ФИО, действующего на основании наименование и при необходимости реквизиты документа, с одной стороны и ФИО, ДД.ММ.ГГГГ года рождения, место рождения данные из паспорта, пол мужской или женский, паспорт номер, выдан ДД.ММ.ГГГГ года наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения номер, зарегистрированный по месту жительства по адресу: полный адрес из паспорта именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию в должности "наименование должности" в краткое наименование организации (местонахождение – населенный пункт), обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовым договором, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по Трудовому договору является для Работника основной работой.

1.3. Работник подчиняется непосредственно должность.

1.4. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте:

- вид (цифра) класс).

1.5. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.6. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

## 2. Срок действия Трудового договора

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: "число" месяц год г.

2.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.4. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности и его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается

испытательный срок продолжительностью 2 (два) месяца с момента фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной Трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

### 3. Условия оплаты труда Работника

3.1. Заработная плата Работнику начисляется и выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

3.2. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере цифра (сумма прописью) рублей в месяц.

3.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (цифра числа текущего месяца - за первую половину месяца и цифра числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

3.5. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) заявлением Работника.

### 4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуска

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

4.2.2. продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

4.2.3. время начала работы - время, время окончания работы - время;

4.2.4. перерыв для отдыха и питания - цифра час (с время до время), который в рабочее время не включается.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Сторон отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. По соглашению Сторон отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## 5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. предоставление работы, обусловленной Трудовым договором, а также рабочего места, обеспеченного оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

5.1.2. своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежедневного (междусменного) отдыха, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также перерывов в течение рабочего дня (смены);

5.1.4. обязательное социальное страхование в случаях, порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.5. изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.1.6. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.7. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.10. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

5.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.14. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.15. осуществление иных прав, установленных законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Работодателя.

## 5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (трудовую функцию) по должности, указанной в п. 1.1 Трудового договора, определяемые в Должностной инструкции (Приложение № 1 к Трудовому Договору).

5.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, а также локальные нормативные акты Работодателя, его приказы и распоряжения.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. При необходимости принимать меры для предотвращения ущерба данному имуществу.

5.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). В случае отсутствия угрозы для жизни

и (или) здоровья Работника принимать меры по устранению причин и (или) условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

5.2.7. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за ее пределами.

5.2.8. Не разглашать ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

5.3. Невключение в Трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

## 6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.1.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в Трудовом Договоре и Должностной инструкции (Приложение № 1 к Трудовому Договору), бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения действующих у Работодателя Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Работодателя, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.1.3. Изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Принимать локальные нормативные акты, издавать обязательные для Работника приказы и распоряжения.

6.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдение им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, действующих у Работодателя Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений Работодателя, локальных нормативных актов.

6.1.7. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

6.1.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

6.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, действующими у Работодателя Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную Трудовым договором.

6.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.

6.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.4. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

6.2.5. Обеспечивать Работнику равную оплату труда равной ценности.

6.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией Работника, сложностью труда и качеством выполненной работы, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующими у Работодателя Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами.

6.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.8. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2.9. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.2.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах.

6.2.12. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.



6.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## 7. Социальное страхование Работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

## 8. Ответственность Сторон

8.1. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении законодательства, действующих у Работодателя Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, коллективного договора, соглашения или Трудового договора, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

## 9. Изменение и прекращение Трудового договора

9.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.2. Изменение определенных Сторонами условий Трудового договора допускается только по соглашению Сторон (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью Трудового договора

## 10. Заключительные положения

10.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10.4. До подписания Трудового договора Работник ознакомлен с локальными нормативными актами, указанными в Приложении № 2 к Трудовому договору.

## 11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

11.1. Работодатель:

Полное наименование организации, адрес места нахождения: адрес по ЕГРЮЛ. ИНН цифры, КПП цифры, р/с цифры в наименование банка БИК цифры.

11.2. Работник: ФИО, ДД.ММ.ГГГГ года рождения, место рождения данные из паспорта, пол мужской или женский, паспорт номер, выдан ДД.ММ.ГГГГ года наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения номер подразделения, зарегистрированный по месту жительства по адресу: адрес.

11.3.

Работодатель:

подпись / ФИО /

Работник:

подпись / ФИО /

С Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка краткое наименование организации Работник ознакомлен:

"число" месяца год г. подпись / ФИО /

Экземпляр Трудового договора получил "число" месяца год г.

Подпись Работника: подпись / ФИО /

### Договор купли-продажи автомобиля

Город \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, **продавец** \_\_\_\_\_,

Дата рождения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

и **Покупатель** \_\_\_\_\_,

Дата рождения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**заключили настоящий договор о нижеследующем:**

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** купил автомобиль (мотоцикл, прицеп, номерной агрегат):

Марка, модель \_\_\_\_\_ Категория ТС \_\_\_\_\_

Тип транспортного средства по ПТС \_\_\_\_\_ Регистрационный знак \_\_\_\_\_

Идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

Модель двигателя \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Шасси \_\_\_\_\_

Кузов \_\_\_\_\_ Цвет \_\_\_\_\_

2. Указанный автомобиль принадлежит **Продавцу** на основании паспорта транспортного средства:

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и свидетельства о регистрации:

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_

3. За проданный автомобиль (ТС) **Продавец** денгами в сумме \_\_\_\_\_ получил полностью.

4. **Продавец** обязуется передать автомобиль (автомобилотранспортное средство, прицеп, номерной агрегат), указанный в настоящем договоре **Покупателю**. До заключения настоящего договора ТС никому не продано, не заложено, в споре и под арестом не состоит. **Покупатель** обязуется в течение 10 дней со дня подписания договора перерегистрировать автомобиль (автомобилотранспортное средство, прицеп, номерной агрегат) на себя. Настоящий договор составлен в трех экземплярах - по одному для каждой из сторон и для оформления в ГИБДД.

Продавец

Покупатель

Деньги получил, транспортное средство передал,

Деньги передал, транспортное средство получил.

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО)

Тел. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023

купли-продажи и поставки товара \_\_\_\_\_ в лице, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В порядке и на условиях, установленных настоящим Договором, Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить следующий Товар: \_\_\_\_\_ именуемый далее – «Товар».

1.2. Качество Товара должно соответствовать действующим государственным отраслевым стандартам и техническим условиям (далее по тексту – ГОСТ и ТУ), иным требованиям, указанным в Приложении.

1.3. Настоящим Продавец гарантирует, что Товар принадлежит ему на праве собственности, никому не обещан, свободен от прав третьих лиц, в залоге, под арестом или под запретом использования не находится.

**2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Первая поставка товара \_\_\_\_\_% в течении \_\_\_\_\_ после подписания договора, остальные \_\_\_\_\_% в течении \_\_\_\_\_ после первой поставки.

2.2. Доставка Товара в место поставки осуществляется по адресу: \_\_\_\_\_ силами, средствами и за счет Поставщика любым видом транспорта. Стоимость доставки Товара включает все предусмотренные законодательством налоги и сборы, учтена при определении стоимости Товара и отдельно не оплачивается.

2.3. Право собственности на Товар, а также риск случайной гибели или случайного повреждения в отношении Товара переходит от Продавца к Покупателю с момента передачи Товара, что

подтверждается подписанием товарно-транспортных документов о получении Товара Покупателем.

### 3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ рублей, в том числе НДС (18%) \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Оплата товара производится Покупателем безналичным путем на расчетный счет Продавца в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с даты передачи Товара по накладной, при наличии счета-фактуры.

3.3. Обязанность по оплате товара считается исполненной с момента списания денежных средств с расчетного счета Покупателя.

### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА

4.1. Покупатель обязан осмотреть Товар, проверить соответствие качества, количества, комплектности и ассортимента условиям настоящего Договора и принять Товар.

4.2. Товар сдается Продавцом и принимается Покупателем: по качеству – в соответствии с характеристиками, установленными в сопроводительной документации на Товар, и требованиями действующих нормативных документов; по количеству – согласно данным, указанным в товарной накладной.

4.3. Фактическое количество полученного товара подтверждается подписью представителя Покупателя в товарной/товарно-транспортной накладной.

4.4. Претензии по внешнему виду товара (явные дефекты) могут быть заявлены в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения товара Покупателем. При обнаружении явных дефектов в момент приемки Товара Стороны составляют Акт по форме ТОРГ-2 (или ТОРГ-3), с документированием с помощью фотосъемки.

4.5. Претензии по качеству товара (в отношении скрытых дефектов и т.п.) могут быть заявлены в течение \_\_\_\_\_ дней с даты передачи Товара.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае нарушения сроков оплаты Товара Продавец вправе потребовать от Покупателя выплаты неустойки в размере \_\_\_\_\_ % от стоимости несвоевременно оплаченной единицы Товара за каждый день просрочки, но не более \_\_\_\_\_ % от стоимости несвоевременно оплаченной единицы Товара.

5.2. В случае нарушения сроков передачи Товара Покупателю, Покупатель вправе потребовать от Продавца выплаты неустойки в следующем размере:

- с 1-го по 31-й день просрочки включительно – в размере \_\_\_\_% от стоимости непоставленной/недопоставленной в срок единицы Товара по Договору за каждый день просрочки;
- с 31-го дня просрочки по дату фактического исполнения обязательства включительно – в размере \_\_\_\_% от стоимости непоставленной/недопоставленной в срок единицы Товара по Договору за каждый день просрочки.

Продавец уплачивает неустойку в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с момента получения письменного требования Покупателя. В случае несогласия с требованием Покупателя Продавец обязан направить мотивированный ответ. В случае отсутствия мотивированного ответа Продавца либо отказа в признании требования, Покупатель вправе произвести односторонний зачет денежных требований, уменьшив сумму последующих платежей, подлежащих перечислению Продавцу по настоящему Договору и иным соглашениям (договорам) действующим между Сторонами на дату проведения зачета. При этом у Покупателя не возникает задолженности по оплате Товара в части удержанной неустойки. Для зачета достаточно заявления Покупателя, направленного Продавцу по адресу, указанному в настоящем Договоре. Зачет считается произведенным с даты направления Покупателем заявления о зачете в адрес Продавца, указанный при заключении настоящего Договора.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения Договора и возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением его условий.

## 6. ОСНОВАНИЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ СТОРОН ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

6.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийных бедствий, военных действий, блокады, действий органов власти и управления и др.), препятствующих любой из Сторон выполнить полностью или частично свои обязательства по Договору, срок исполнения обязательств по Договору продлевается на период действия обстоятельств непреодолимой силы и ликвидации такого воздействия.

6.2. Если подобные обстоятельства (или их последствия) будут длиться в течение более чем \_\_\_\_\_ дней, то любая из Сторон может отказаться от исполнения Договора без возмещения убытков.

6.3. Сторона, которая не может исполнить обязательств по Договору, обязана немедленно известить другую Сторону о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению Договора.

6.4. Надлежащим доказательством наличия указанных обстоятельств должно служить письменное свидетельство, выданное Торгово-промышленной палатой соответствующего субъекта РФ.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются Сторонами с обязательным соблюдением претензионного порядка.

7.2. Претензии направляются в письменном виде с приложением документов, подтверждающих изложенные в ней требования, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются лично уполномоченному лицу Стороны с проставлением отметки о принятии. Претензия должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью.

7.3. Претензия должна быть рассмотрена в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с момента ее получения, о чем отправитель должен быть извещен.

7.4. В случае отсутствия ответа или отказа в удовлетворении претензии споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд .

## 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Во всем, что не урегулировано настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.2. Продавец обязан предоставить Покупателю заверенные копии документов, подтверждающих его государственную регистрацию и полномочия лиц, подписавших настоящий договор:

- Выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на Продавца, сроком давности не более месяца;
- Свидетельств о государственной регистрации и о постановке на учет в налоговом органе;
- Доверенности в случае, если договор подписывается лицом, действующим на её основании;

8.3. При заключении настоящего Договора Продавец обязан предоставить сведения в отношении всей цепочки собственников и руководителей.

8.4. Продавец гарантирует Покупателю, что сведения в отношении всей цепочки собственников и руководителей, представленные Покупателю (далее – Сведения), являются полными, точными и достоверными.

8.5. При изменении Сведений Продавец обязан не позднее \_\_\_\_\_ дней с момента таких изменений направить Покупателю соответствующее письменное уведомление с приложением копий подтверждающих документов, заверенных нотариусом или уполномоченным должностным лицом Продавца.

8.6. Продавец настоящим выдает свое согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе, о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий на обработку предоставленных Сведений всех упомянутых в представленных документах заинтересованных или причастных к Сведениям лиц, а также на раскрытие Покупателю Сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти (в том числе, Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству Российской Федерации) и на последующую обработку Сведений такими органами (далее – Раскрытие).

8.7. Продавец освобождает Покупателя от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе, возмещает Покупателю убытки, понесенные в связи с предъявлением Покупателю претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

8.8. Стороны подтверждают, что условия настоящего Договора о предоставлении Сведений и о поддержании их актуальными признаны ими существенными условиями Договора в соответствии со ст.432 ГК РФ.

8.9. Если специальной нормой части второй Гражданского кодекса Российской Федерации не установлено иное, отказ от предоставления, несвоевременное и (или) недостоверное и (или) неполное предоставление Сведений (в том числе, уведомлений об изменениях с



подтверждающими документами) является основанием для одностороннего отказа Покупателя от исполнения Договора и предъявления Продавцу требования о возмещении убытков, причиненных прекращением Договора. Договор считается расторгнутым с даты получения Продавцом соответствующего письменного уведомления Покупателя, если более поздняя дата не будет установлена в уведомлении.

8.10. Каждая из Сторон настоящим подтверждает, что следующие заявления являются достоверными, актуальными, полными, точными, не вводящими в заблуждение и сообщены всем Сторонам перед заключением Договора лицом, подписывающим Договор:

- каждая из Сторон является действующим юридическим лицом, созданным и осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;
- в отношении Стороны не принято решение о ее ликвидации или о признании ее несостоятельной (банкротом);
- все разрешения, одобрения и согласования органов и должностных лиц Стороны и ее вышестоящих организаций, требующиеся для заключения и исполнения ею Договора на дату заключения Договора получены должным образом;
- на дату заключения Договора у Стороны отсутствуют какие-либо обстоятельства и правовые основания, препятствующие заключению и надлежащему исполнению Договора;
- лицо, подписавшее Договор от лица Стороны, уполномочено в полном объеме представлять Сторону и заключать Договор в установленном законом порядке.

Все вышеуказанные сведения имеют существенное значение, в связи с чем, если окажется, что они не соответствуют действительности, Сторона вправе потребовать признания Договора недействительным по причине заключения его под влиянием заблуждения или обмана.

8.11. Стороны не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны, за исключением своих законных правопреемников и в случаях, предусмотренных Договором и законодательством Российской Федерации.

8.12. Если какое-либо условие Договора становится недействительным либо ничтожным, это не оказывает влияния на действительность остальных условий и всего Договора в целом.

8.13. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме, путем составления единого документа, подписанного уполномоченными представителями Сторон и скрепленного печатями.

8.14. Направление документов, предусмотренных настоящим Договором, с помощью факсимильной или электронной связи допускается при условии предоставления в течение \_\_\_\_\_ дней оригиналов таких документов.

8.15. Любая переписка и договоренности Сторон до момента заключения Договора теряют силу с момента подписания настоящего Договора.

8.16. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, вступает в силу со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до полного исполнения сторонами обязательств по договору.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### **Продавец**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

### **Покупатель**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец \_\_\_\_\_

Покупатель \_\_\_\_\_

## Образец номенклатуры дел организации

Общество с ограниченной  
ответственностью «СтройМаш»  
(ООО «СтройМаш»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «СтройМаш»  
Кулагин А.П. Кулагин  
30.12.2019 г.

## Номенклатура дел на 2020 год

30.12.2019

г. Кузнецк

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Администрация</b>				
001	Устав ООО и учредительные документы	1	Постоянно ст. 50 а, 51-53	
002	Штатные расписания и изменения к ним	1	Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2018 г.
003	Приказы директора по основной деятельности	1	Постоянно ст. 19 а	
004	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет ст. 19 в	
005	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним	1	Постоянно ст. 18 и	
006	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 27 а	Переходящее с 2016 г.
007	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 200 а	
008	Переписка по вопросам основной деятельности	3	5 лет ЭПК ст. 35, 256	
009	База данных регистрации входящих документов	5	5 лет ст. 258 г	В электронной форме

1	2	3	4	5
010	База данных регистрации исходящих документов	2	5 лет ст. 258 г	В электронной форме
<b>02. Отдел кадров</b>				
011	Должностные инструкции сотрудников	1	75 лет ст. 77 а	
012	Штатные расписания и изменения к ним. Копии	1	3 года ст. 71 б	Подлинники в деле 17-К
013	Приказы директора по основной деятельности. Копии	1	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в деле 12-К
014	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)	1	75 лет ЭПК ст. 19 б	
015	Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	1	5 лет ст. 19 б	

Начальник отдела делопроизводства

*Мышкина*

П.Р. Мышкина

Ответственный за архив

*Палкина*

П.А. Палкина

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой. - КНОРУС, 2018. -266с.

2.Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебныйкурс. – СПб.: Питер, 2017. – 411 с.

3.А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления». - М.:Академия , 2019.

4.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова.- М.: Издательство Юрайт, 2017. - 299 с.

5.Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2019. 368 с.

6.Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 126 с

7.Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие /М.И. Басаков. - Москва :КноРус, 2020. - 216 с. 8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с

8.Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.

9.Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.

10.Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

11.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и

практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 462 с. 15. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/И.Н. Кузнецов.- М.: Дашков и К, 2016. 520 с. 16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – с. 176.

12.Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2019. 208 с.