

ЦСИО

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Общее делопроизводство

Пособие по основам организации документооборота, правилам оформления и регистрации документов. Материалы формируют уверенные навыки деловой работы с документацией и повышают эффективность офисной деятельности.

Приветствую вас, будущие эксперты! Этот курс — ваша практическая база, которая поможет уверенно ориентироваться в делопроизводстве и защитит от профессиональных ошибок. Желаю вам успешного обучения!

Коломиец Анна Ивановна

Преподаватель-практик на стыке HR, логистики и управленческих дисциплин. Объясняет сложные процессы простым языком: от кадрового документооборота и мотивации до внешнеэкономической деятельности и таможенного менеджмента. На занятиях — разбор реальных кейсов, алгоритмы внедрения и шаблоны документов. Преподаватель — автор более 40 научных статей и 25 учебников.

Высшее образование

Юриспруденция, Менеджмент

Научная степень

Доктор наук (управление персоналом), PhD of HR Management

Перечень преподаваемых дисциплин:

- Кадровое делопроизводство, управление персоналом
- Логистика (складская, транспортная, таможенная, закупочная)
- Таможенный менеджмент, внешнеэкономическая деятельность
- Гостиничный и ресторанный бизнес, туризм
- Антикризисное управление
- Общее делопроизводство, архивное хранение
- Досудебное урегулирование споров, саморегулирование и третейское разбирательство
- Бизнес-планирование, основы предпринимательства, мотивация работников

Содержание

Инструкция по ведению делопроизводства	4
Профессиональный стандарт	46
Должностная инструкция секретаря	79
Инструкция по оформлению документации	84
Шаблон оформления устава ООО	88
Положение об отделе кадров	119
Должностная инструкция делопроизводителя	123
Договор возмездного оказания услуг	126
Шаблоны внутренней документации и распоряжений	132
Трудовой договор	144
Договор оказания услуг	151
Запрос на предоставление акта сверки	156
Оформление претензии	158
Терминологический словарь секретаря	162

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

ГОСТ Р ИСО 15489–1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)

«ГОСТ Р 7.0.97–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст)

Утверждена Приказом

(указать организационно-правовую форму)

«_____»

от «__» _____ г. N _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется «Инструкция») разработана для установления единого порядка составления документов и организации

работы с ними в «_____» и его филиалах (далее именуется «Организация») и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Организации.

1.2. В филиалах Организации делопроизводство ведется самостоятельно с соблюдением требований настоящей Инструкции.

При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы Организации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Организации, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в департаментах и отделах Организации возлагается на начальников структурных подразделений «_____».

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется секретарем или сотрудником, назначенным начальником соответствующего структурного подразделения.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения руководства «_____».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«документооборот» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«документ» – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот _____;

«копия документа» – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа;

«регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в _____;

«дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности «_____»;

«номенклатура дел» – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в «_____», с указанием сроков их хранения;

«экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов

и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

«электронный документ» – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

«электронная подпись» – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

«электронный образ документа» – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«сканирование документа» – получение электронного образа документа;

«система электронного документооборота» – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

«электронный документооборот» – документооборот с применением информационной системы;

«автор документа» – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

«вид документа» – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

«оформление документа» – проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

«бланк документа» – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«заверенная копия» – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«юридическая сила документа» – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

«унифицированная форма документа» – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

«объем документооборота» – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в Организацию корреспонденция принимается и регистрируется в Канцелярии.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

3.1.3. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.1.4. При вскрытии конвертов работники Канцелярии проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные руководству «_____», подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) в Канцелярии (Приложение N 1).

3.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров (Приложение N 2).

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в Канцелярии Организации.

3.3. Порядок прохождения документов.

3.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений и отделов Организации в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.3.4. Документы, поступившие из Канцелярии в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

3.3.5. Документы, зарегистрированные в Канцелярии, передаются из одного структурного подразделения Организации в другое только через Канцелярию.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Подписанные руководством «_____» документы в тот же день должны сдаваться в Канцелярию для регистрации и отправки.

3.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);

(Вариант:

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.)

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале (Приложение N 3) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3.4.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

3.4.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;

(Вариант:

- печать;)
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Организации документы, как правило, подписывает генеральный директор или его заместители. Документы

структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер Организации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа – один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

(Вариант:

- Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Организации (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).)

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Организации. Обязательно утверждению генеральным директором, общим собранием участников или советом директоров в пределах их компетенции подлежат:

- устав Организации, положения о филиалах;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, бизнес-планы, отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все

стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Организации.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.5. Рекомендуется иметь для Организации, ее структурных подразделений, конкретных должностных лиц следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуется включать в него следующие реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование Организации;

– трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование Организации;
- справочные данные об Организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например «Приказ», «Распоряжение» и т.п.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос «О чем?».

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

4.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.

2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

4.2.5. Порядок работы с документами ограниченного распространения изложен в проекте инструкции по работе с конфиденциальными документами «_____».

4.2.6. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.2.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2013. После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2013.01.05.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например: 1 марта 2013 г.

4.2.8. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

4.2.9. Регистрационный номер документа, состоящий из номера индекса подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.2.10. При подготовке документов совместно с несколькими организациями следует иметь в виду, что все экземпляры этих документов должны быть подлинниками.

4.2.11. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

ООО «Ромашка»

Отдел кадров

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство финансов РФ

Управление делами

Главному специалисту

А. Б. Петровой

Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям отделений и филиалов

ОАО «Машстройэкспорт»

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.2.12. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Редакция журнала

«Главбух»

Б. Сухаревский пер., д. 2/24

г. Москва, 127051

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

121019, г. Москва,

Новый Арбат, д. 4, кв. 25

А. Б. Иванову

4.2.13. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться руководителем Организации, его заместителями и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки), например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(название организации)

Подпись Ф.И.О. Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом, постановлением, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Протокол общего
собрания акционеров
от дата N _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Генерального
директора «_____»
от дата N _____

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.14. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма N 2 на 2 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к форме N 2 на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МНС России от 25.04.1999 N 03-58/45892@

и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

4.2.15. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель «_____»

Личная подпись Ф.И.О. Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Правления

от 00.00.0000 N ____

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

название документа

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

наименование должности,

наименование должности,

организации

организации

подпись, инициалы, фамилия

подпись, инициалы, фамилия

00.00.0000 (дата)

00.00.0000 (дата)

4.2.16. Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Личная подпись Ф.И.О. 00.00.0000 (дата)

Визы проставляют на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов ви-

зируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.17. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

В документах, оформляемых на бланках «_____» (приказ, письмо), должность указывается сокращенно: генеральный директор, слова «_____» не печатаются.

В документах, оформляемых не на бланках «_____», в состав подписи входит наименование должности и организации.

При оформлении документа на бланке должностного лица (если существует) должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор	личная подпись	Ф.И. О. Главный бухгалтер
личная подпись	Ф.И.О.	При подписании документа несколькими
лицами равных должностей	их подписи	располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	Ф.И.О. Члены комиссии
личная подпись	Ф.И.О.	личная подпись
Ф.И.О.	личная подпись	Ф.И.О.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

(Вариант:

4.2.18. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью Организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.)

4.2.19. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Подпись

Верно

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ф.И.О. Дата

4.2.20. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Сидоров

или

Сидоров Петр Иванович

321 58 79

321 58 79

В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе добавляется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов, например:

Исп. Сидоров

321 58 79

Отпечатано 2 экз.

Экз. N 1 - адресату

Экз. N 2 - в дело отдела

Черновик и варианты уничтожены

Печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

5.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся «_____».

5.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.3. При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов.

В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Планово-финансовому управлению (Сидорова) подготовить...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Начальнику Планово-финансового управления Сидоровой подготовить...

5.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу генерального директора «_____»
от 25.02.2000 N 321

5.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью генерального директора или лица, его заменяющего.

5.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение

к приказу генерального директора

«_____»

13.03.1999 N 23

5.10. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места - на обороте последнего листа подлинника.

Рассылка приказа указывается также на оборотной стороне последнего листа подлинника ниже виз согласования.

5.11. Приказы, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются не на бланке и подписываются в нескольких экземплярах подлинников соответственно числу авторов документа.

Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в Организации.

5.12. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Генеральный директор	личная подпись	инициалы, фамилия
----------------------	----------------	-------------------

5.13. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются в Канцелярию для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на начальников структурных подразделений, подготовивших приказ.

5.14. Проекты приказов по личному составу готовятся отделом кадров управления по персоналу.

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначающим действие глаголом:

назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита «Подпись».

5.15. Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква «к».

5.16. Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в Канцелярии, а по личному составу - в отделе кадров управления по персоналу.

5.17. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «ПОВЕСТКА ДНЯ» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика – в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

5.18. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом генерального директора «_____».

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

6.1. Составление номенклатур дел.

6.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Организации ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме (Приложение N 4).

6.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут начальники структурных подразделений.

6.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений Канцелярией составляется сводная номенклатура дел Организации, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Организации.

6.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

6.1.7. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.

6.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства «_____», планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин «Материалы» употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин «Материалы» должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин «Материалы» применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: «Материалы к протоколам заседаний совета директоров».

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

6.1.9. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливают специалисты структурных подразделений совместно с объединенным архивом.

6.1.10. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

6.1.11. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован начальником структурного подразделения.

6.1.12. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

6.1.13. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

6.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив (Приложение N 5).

6.2. Формирование дел.

6.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в структурных подразделениях Организации.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы «В дело N ____», подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

6.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

6.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

6.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;

- несоответствие содержания документов заголовку дела;
- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя «В дело N ____», а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
- разобшение в делах запросов и ответов;
- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
- подшивка документов с пометкой «подлежит возврату» (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

6.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30–40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

6.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

6.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

6.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

6.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

6.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2012 год, составленный в 2013 году, должен быть подшит в дело 2012 года, а не 2013 года.

План на 2013 год, составленный в 2012 году, формируется в дела 2013 года, а не 2012 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

6.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

6.3.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой контракт (договор); направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

6.3.7. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

6.3.8. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.3.9. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

6.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

6.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

6.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в «листке-заменителе», который хранится у работника Канцелярии.

6.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

7.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

7.1.1. Экспертиза ценности документов - это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

7.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией «_____» (ЭК).

7.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом генерального директора. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений Организации.

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями генерального директора «_____».

ЭК Организации осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатур дел структурных подразделений Организации;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива «_____».

7.1.4. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и работниками архива.

7.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (Приложение N 7). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством «_____».

7.1.6. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа «Shreder» не менее чем двумя работниками Организации.

Самовольное, без ведома архива, уничтожение любых категорий документов сотрудниками Организации не допускается. В соответствии со ст. 27 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» за нарушение законодательства, в том числе за уничтожение документов в нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную,

административную или иную ответственность, установленную законодательством РФ.

7.2. Оформление дел.

7.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

7.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты (Приложение N 8).

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

7.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (Приложение N 9).

7.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

7.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

7.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится раздельно по каждому тому.

7.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914–72 (Приложение N 6).

7.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- дирекция «_____»;
- наименование структурного подразделения;
- индекс структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянно-го хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов

в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

7.3. Передача дел в объединенный архив «_____».

7.3.1. В архив «_____» передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

7.3.2. Сдача дел в архив «_____» осуществляется по утвержденному графику.

7.3.3. Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению.

Работник архива расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве «_____».

7.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Организации производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника Организации и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат докумен-

тов, выданных архивом во временное пользование.

7.3.5. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается руководством «_____» по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

7.3.6. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивом по письменным запросам учреждений и граждан.

7.3.7. Работники архива «_____» обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

7.4. Обеспечение сохранности документов.

7.4.1. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

7.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства «_____» с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

7.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

8. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ

8.1. Бланки «_____» (приказа, письма) централизованно изготавливаются, хранятся и учитываются административным отделом Организации.

8.2. В структурных подразделениях получение, учет, выдача и хранение бланков возлагаются на сотрудника, ответственного за делопроизводство.

8.3. В структурных подразделениях бланки должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и рабочих столах запрещается.

8.4. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТИ «_____»

9.1. Круглой печатью «_____» подтверждается подпись распорядителя кредита или лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «06» мая 2015 г. № 276н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией**

447

Регистрационный
номер

I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение управления
организациями любых организационно-правовых форм
(наименование вида профессиональной деятельности)

07.002

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших
технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Группа занятий:

2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий	3431	Административно-управленческий персонал
4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей	-	-
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.1	Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации
82.3	Деятельность по организации конференций и выставок
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3
B	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.4	5
			Организация текущего хранения документов	B/02.4	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.4	5
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6	6
			Организация командировок руководителя	C/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	C/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение деятельности организации	Код	A	Уровень квалификации	3
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь-администратор
--	-------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей
ОКСО ⁱⁱⁱ	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации	Код	A/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями организации		Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)					
Необходимые умения	Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации					
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации					
Другие характеристики	-					

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	A/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение деятельности организации	Код	В	Уровень квалификации	5
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Делопроизводитель
--	-------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3431	Административно-управленческий персонал
ЕКС ^{iv}	-	Делопроизводитель
ОКПДТР ^v	21299	Делопроизводитель
ОКСО	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами	Код	В/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	----------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами
	Схемы документооборота
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение

	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Организация текущего хранения документов		Код	В/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела					
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами					
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда					
Другие характеристики	-					
	хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда					
Другие характеристики	-					

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал ☒	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь руководителя
--	------------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Секретарь руководителя
ОКПДТР	26341	Секретарь руководителя
ОКСО	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя
	Внесение информации в планировщик (органайзер)
	Согласование с руководителем временных планов
	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
	Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий
	Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий
	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
Необходимые умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей
	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
	Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени
	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации
	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
	Руководящий состав организации и ее подразделений
	Функции самоменеджмента
	Принципы и правила планирования рабочего времени
	Постановка целей
	Правила проведения деловых переговоров
Другие характеристики	Требования охраны труда
	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Планирование рабочего дня секретаря	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Выбор и оформление планировщика секретаря
	Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе)
	Согласование планов с планами и сроками работы руководителя
	Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)
	Перенесение невыполненных запланированных задач
Необходимые умения	Выполнение типичных ежедневных дел
	Выбирать и оформлять планировщик
	Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе
	Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное
	Выбирать оптимальный ритм работы
Необходимые знания	Анализировать причины невыполнения задач
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)
Другие характеристики	Основа управления временем
	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Организация телефонных переговоров руководителя		Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Ведение базы телефонных контактов руководителя					
	Соединение руководителя с конкретными абонентами					
	Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя					
	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков					
	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам					
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону					
	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров					
	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций					
Необходимые умения	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя					
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации					
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя					
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения					
	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи					
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации					
	Соблюдать служебный этикет					
Необходимые знания	Телефонные контакты руководителя					
	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали					
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации					
	Правила поддержания и развития межличностных отношений					
	Правила проведения деловых переговоров					
	Правила защиты конфиденциальной информации					
Другие характеристики	Требования охраны труда					
	-					

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Организация командировок руководителя	Код	C/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка проекта служебного задания руководителя
	Подготовка проекта приказа о служебной командировке
	Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости
	Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта
	Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя
	Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий
	Подготовка документов к поездке руководителя
	Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки
	Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта
Необходимые умения	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке
	Оформлять авансовые отчеты руководителя
	Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной
	Оформлять командировочные документы
	Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя
	Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя
	Применять способы делового общения
Необходимые знания	Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
	Порядок подготовки и проведения командировок
	Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя
	Деловой протокол
Другие характеристики	Этика делового общения
	-

3.3.5. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	Код	C/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарт
--------------------------------	----------	---	---------------------------	---------------	--

Трудовые действия	Организация личного приема посетителей руководителем
	Установление порядка приема для различных категорий посетителей
	Ведение журнала предварительной записи на прием
	Регистрация посетителей
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации
	Организация приема деловых партнеров в офисе
	Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
Необходимые умения	Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя
	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя
	Управлять конфликтами
	Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
Необходимые знания	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне
	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Правила речевого этикета
	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Этикет и основы международного протокола
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

3.3.6. Трудовая функция

Наименование	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий		Код	C/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Подготовка повестки дня мероприятия					
	Оформление списка участников мероприятия					
	Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия					
	Выбор места и времени проведения мероприятия					
	Подготовка предварительной сметы расходов					
	Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии					
	Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков					
	Рассылка информационных материалов участникам конференстного мероприятия					
	Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия					
	Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз					
	Решение вопросов технического оснащения мероприятия					
	Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов					
	Организация подготовки президиума и рабочих мест участников					
	Организация встречи и регистрация участников мероприятия					
	Ведение протокола мероприятия					
	Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз					
	Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения					
Необходимые умения	Организовывать процесс подготовки к проведению конференстного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы					
	Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференстного мероприятия					
	Передавать информацию, документы и материалы участникам конференстного мероприятия					
	Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)					
	Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз					
	Соблюдать правила делового этикета и протокола					
	Поддерживать имидж организации					
	Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации					
	Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде					
	Обеспечивать безопасность деятельности организации					

Необходимые знания	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения
	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных
	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия
	Составление сметы расходов
	Основы написания речей и докладов руководителя
	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Правила делового общения, делового этикета
	Этикет и основы международного протокола
	Правила проведения деловых переговоров
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	Требования охраны труда
	-

3.3.7. Трудовая функция

Наименование	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя		Код	C/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя					
	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя					
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя					
	Ведение срового текущего и предупредительного контроля					
	Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок					
	Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя					
	Фиксация исполнения поручений					
Необходимые умения	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя					
	Вести сровую картотеку					
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя					
	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов					
	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя					
	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации					
	Применять информационно-коммуникационные технологии					
Необходимые знания	Оценивать результаты в рамках поставленных задач					
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками					
	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения					
	Принципы, способы информирования сотрудников					
	Этика делового общения					
Другие характеристики	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности					
	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур					
	-					

3.3.8. Трудовые функции

Наименование	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Код	C/08.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда Организация оформления интерьера приемной руководителя Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания				
Необходимые умения	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания				
Необходимые знания	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности Основы эргономики офиса и флористики Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней				
Другие характеристики	-				

3.3.9. Трудовая функция

Наименование	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	Код	C/09.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал ☒ Заимствовано из оригинала ☐	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Разработка должностной инструкции секретаря
	Разработка положения о секретариате
	Разработка инструкции по делопроизводству
Необходимые умения	Составлять и оформлять организационные и методические документы
	Редактировать тексты служебных документов
	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных
	Использовать справочные правовые системы
	Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером
	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой
	Пользоваться электронной почтой
Необходимые знания	Пользоваться системами электронного документооборота
	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)
	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Порядок работы с документами
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)
	Виды документов, их назначение
	Основы документной лингвистики
Другие характеристики	Требования охраны труда
	-

3.3.10. Трудовая функция

Наименование	Составление и оформление управленческой документации	Код	C/10.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) Печать служебных документов и других материалов Размножение служебных документов Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
Необходимые умения	Редактировать тексты служебных документов Пользоваться унифицированными формами документов Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов Печатать служебные документы Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Работать с компьютером, Сканером Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться электронной почтой Пользоваться системами электронного документооборота Обеспечивать безопасность деятельности организации
Необходимые знания	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности Правила документационного обеспечения деятельности организации Порядок работы с документами Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами Виды документов, их назначение Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) Правила подписания и утверждения документов Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем Основы документной лингвистики Грамматические правила русского языка Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.11. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами в приемной руководителя	Код	C/11.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
--------------------------------	----------	---	---------------------------	---------------	---

Трудовые действия	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов
	Подготовка документов для рассмотрения руководителем
	Учет документов, поступающих на имя руководителя
	Организация доставки документов исполнителям
	Создание и ведение базы данных документов руководителя
	Ведение информационно-справочной работы
	Контроль исполнения документов и поручений руководителя
Необходимые умения	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией
	Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
	Составлять и оформлять нормативные акты
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами, схемы документооборота
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
Другие характеристики	Требования охраны труда
	-

3.3.12.Трудовая функция

Наименование	Организация хранения документов в приемной руководителя		Код	C/12.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка разделов номенклатуры дел организации Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Подготовка и передача дел в архив организации					
Необходимые умения	Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Обеспечивать сохранность документов организации Производить подготовку дел для передачи в архив Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами					
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда Правила подготовки и передачи дел в архив организации					
Другие характеристики	-					

3.3.13. Трудовые функции

Наименование	Обеспечение руководителя информацией		Код	C/13.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных Формирование и использование баз данных в организации					
Необходимые умения	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы Вводить новые данные в справочно-информационные системы Вводить в память компьютера электронные образы документов Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков Применять информационно-коммуникационные технологии					
Необходимые знания	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков Состав внешних информационных потоков Состав внутренних информационных потоков Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб Особенности формирования баз данных в организации Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники Требования охраны труда					

3.3.14. Трудовая функция

Наименование	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		Код	C/14.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Информирование работников организации о решениях руководителя					
	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации					
	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях					
	Организация встреч трудового коллектива с руководством					
Необходимые умения	Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам					
	Использовать современные технологии сбора и передачи информации					
	Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя					
	Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных					
	Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации					
	Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате					
	Многokrатно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные					
	Обеспечивать оперативность информационных потоков					
Необходимые знания	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)					
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации					
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц					
	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации					
	Формы предоставления управленческой информации					
	Источники управленческой информации					
	Методика отбора источников информации					
	Требования, предъявляемые к управленческой информации					
	Требования охраны труда					
Другие характеристики	-					

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Код	D	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал ☒ Заимствовано из оригинала			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Помощник руководителя
--	-----------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет по профилю деятельности организации
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ОКСО	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.4.1. Трудовые функции

Наименование	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал ☒	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений				
Необходимые умения	Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями Передавать информацию в систематизированном виде Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков Обеспечивать информационную безопасность организации Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)				
Необходимые знания	Внутренняя и внешняя политика организации Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними				

	Принципы и методы администрирования
	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков
	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб
	Правила формирования и использования баз данных
	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Современные информационные технологии
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
	Подготовка информационно-аналитических материалов
	Разработка тематического плана обзорного документа, доклада
	Определение круга библиографических источников
	Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки
	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
Необходимые умения	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
	Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде
	Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов
	Излагать материал в логической последовательности
	Производить анализ и оценку изложенного материала
	Оформлять текст в соответствующем стиле
	Редактировать текст документов
	Формулировать выводы и рекомендации
	Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации
	Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами
	Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написания выводов и рекомендаций
	Применять основы психологии делового общения
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц

	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
	Формы предоставления управленческой информации
	Источники управленческой информации, методика отбора источников информации
	Требования, предъявляемые к управленческой информации
	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
	Основы написания речей и докладов руководителя
	Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад
	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
	Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий
	Современные средства сбора, обработки, систематизации информации
	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных
	Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке
	Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров
	Правила работы с внешними носителями информации
	Нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации
	Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания
	Справочные правовые системы
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий		Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов Подготовка презентаций по указанию руководителя Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров					
Необходимые умения	Составлять план поездки руководителя Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов Составлять пресс-релизы Вести переговоры с партнерами Работать в режиме многозадачности Работать с большим объемом информации Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности Обеспечивать информационную безопасность организации					
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Психология делового общения, основы конфликтологии Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий Этикет и основы международного протокола Правила составления и оформления документов Правила защиты конфиденциальной служебной информации Информационно-коммуникационные технологии					
	-					

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Организация исполнения решений руководителя	Код	D/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	---	---

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
----------	---	------------------------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
	Контроль исполнения решений руководителя
	Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя
Необходимые умения	Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя
	Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса
	Четко и быстро принимать решения в процессе работы
	Производить анализ исполнительской дисциплины
	Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя
	Пользоваться системами электронного документооборота
	Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
Необходимые знания	Обеспечивать безопасность деятельности организации
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя
	Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя
	Системы электронного документооборота, базы данных
Другие характеристики	Требования охраны труда
	-

Утверждаю

.....
(наименование организации)

.....
(должность)

.....
(Ф.И.О.)

«....» 20.... г.

М.П.

Должностная инструкция

(секретаря)

.....
(наименование, предприятия, организации)

1. Общие положения

1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность секретаря и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению

.....
1.4. Секретарь подчиняется непосредственно руководителю

.....
(предприятия, структурного подразделения)

1.5. Секретарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия;
- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- устав предприятия;
- схемы документооборота;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля исполнения документов;
- методы оформления и обработки документов;
- машинопись;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

– основы организации труда.

1.6. Во время отсутствия секретаря его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности Секретарь:

– осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя;

– принимает корреспонденцию, поступающую на рассмотрение руководителя, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

– ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением организационной техники, предназначенной для сбора, обработки, хранения и представления информации при подготовке и принятии решений;

– принимает документы и личные заявления на подпись руководителя;

– подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;

– следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись;

– проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;

– передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, организует проведение телефонных переговоров руководителя, за-

писывает в его отсутствие полученную по каналам связи информацию и доводит до его сведения ее содержание; по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- осуществляет контроль над исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;
- ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, вводит текущую информацию в банк данных;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

3. Права Секретарь имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию

нию работы, связанной с выполнением своих обязанностей;

- запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность Секретарь несет ответственность:

- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством РФ, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации предприятия – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Прочее

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

..... /

(ф.и.о.) (подпись)

«.....»20 г.

с должностной инструкцией ознакомлен

..... /

«.....»20 г.

(ф.и.о.) (подпись)

Инструкция по оформлению докумен- тации

**При подготовке и оформлении документов используют следующие рекви-
зиты:**

- 1 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Рос-
сийской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образова-
ния);
- 2 – эмблема;
- 3 – товарный знак (знак обслуживания);
- 4 – код формы документа;

- 5 – наименование организации;
- 6 – наименование структурного подразделения;
- 7 – наименование должности;
- 8 – справочные данные об организации;
- 9 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;

- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело;
- 31 – штрих-код (QR-код) документа.

Требования к бланкам документов

ГОСТ отдает предпочтение четырем шрифтам, при этом для каждого рекомендует свой размер:

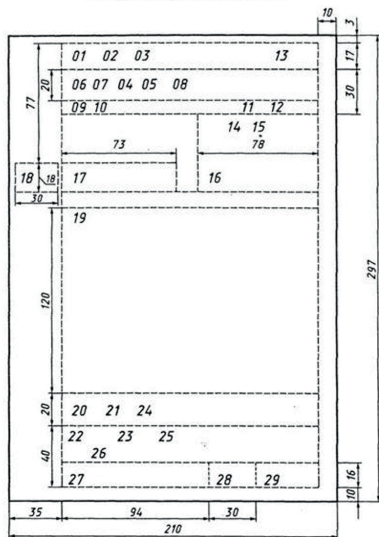
- 1) Times New Roman – 13 или 14;
- 2) Calibri – 14;
- 3) Arial – 12 или 13;
- 4) Verdana – 12 или 13.

Уменьшать их можно в таблицах для экономии места. Интервал разрешено использовать как полуторный, так и одинарный. Рекомендованный абзацный отступ – 1,25 см.

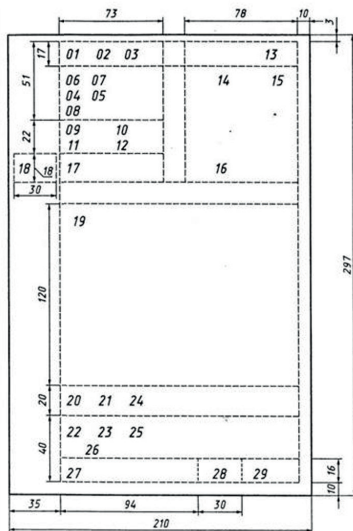
И последнее требование – к длине строки. При книжной ориентации она не может превышать 7,5 см, при альбомной – 12 см.

Расположение реквизитов:

Продольное



Угловое



Если один учредитель:

УТВЕРЖДЕН

решением №1 единственного учредителя

Общества с ограниченной ответственностью «_____»

от XX_____ 20 г.

Если несколько учредителей:

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания участников

Общества с ограниченной ответственностью «_____»

Протокол № 1 от от хх_____ 20__ г.

Шаблон оформления устава ООО

УСТАВ

Общества с ограниченной ответственностью

«_____»

город Москва

20__ год

1. НАИМЕНОВАНИЕ, МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И СРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

1.1. Настоящий Устав определяет порядок организации и деятельности коммерческой организации - Общества с ограниченной ответственностью «_____», именуемого в дальнейшем «Общество», созданного в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее – «Закон»).

1.2. Наименования Общества:

- Полное фирменное наименование Общества на русском языке – Общество с ограниченной ответственностью «_____».
- Сокращенное наименование Общества на русском языке – ООО «_____».

1.3. Место нахождения Общества определяется местом его государственной регистрации. Общество зарегистрировано по адресу: индекс, г. _____, ул. _____, д. _____, офис. _____.

1.4. Общество является непубличной коммерческой корпоративной организацией.

1.5. Общество создано без ограничения срока его деятельности.

2. УЧАСТНИКИ ОБЩЕСТВА

2.1. Участник Общества – лицо, владеющее долей в его уставном капитале.

2.2. Участниками Общества могут быть любые физические и юридические лица, которые в установленном законодательством РФ и настоящим Уставом порядке приобрели долю в уставном капитале Общества, за исключением тех лиц, для которых законодательством РФ установлено ограничение или запрещение на участие в хозяйственных Обществах.

2.3. Число участников Общества не должно быть более пятидесяти. Если число участников превысит установленный предел, Общество подлежит преобразованию в акционерное общество в течение одного года.

2.4. Общество обеспечивает в соответствии с требованиями Закона ведение и хранение списка 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.

3. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

3.1. Целью деятельности Общества является достижение максимальной экономической эффективности и прибыльности, наиболее полное и качественное удовлетворение потребностей физических и юридических лиц в производимой Обществом продукции, выполняемых работах и услугах.

3.2. Основными видами деятельности Общества являются:

- вид деятельности по ОКВЭД без кода;
- вид деятельности по ОКВЭД без кода;
- и т.д.

3.3. Общество вправе осуществлять любые иные виды деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

3.4. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами РФ, Общество может заниматься только на основании специального разрешения.

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

4.1. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации.

4.2. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности Общества.

4.3. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

4.4. Общество не отвечает по обязательствам государства и его органов, а также по обязательствам своих участников. Государство и его органы не несут ответственности по обязательствам Общества. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале Общества.

Участники Общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах стоимости оплаченной и неоплаченной частей принадлежащих им долей в уставном капитале Общества.

4.5. Общество может создавать самостоятельно или участвовать в учреждении вновь создаваемых юридических лиц, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц, а также создавать свои филиалы и открывать представительства, как в России, так и за рубежом.

4.6. Дочерние и зависимые хозяйственные общества являются юридическими лицами и не отвечают по обязательствам Общества, а Общество не отвечает по обязательствам таких обществ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Рабочим языком Общества является русский язык. Все документы, связанные с деятельностью Общества, составляются на рабочем языке.

4.8. Общество имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием. Общество может иметь товарный знак, а также фирменную эмблему и другие средства индивидуализации.

4.9. Общество имеет самостоятельный баланс. Общество вправе открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

5. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ОБЩЕСТВА

5.1. Филиалы и представительства Общества действуют от имени Общества на основании Положений о них, не являются юридическими лицами, наделяются имуществом за счет собственного имущества Общества.

Общество несет ответственность по обязательствам связанным с деятельностью филиалов и представительств Общества.

5.2. Решение о создании филиалов и представительств и их ликвидации, утверждение Положений о них, а также внесение в настоящий Устав соответствующих изменений, принимаются Общим собранием участников Общества в соответствии с законодательством РФ и страны учреждения филиалов и представительств.

Руководитель филиала или представительства Общества назначается Единичным исполнительным органом Общества и действует на основании выданной Обществом доверенности.

5.3. Сведения о филиалах и представительствах Общества: не имеет.

6. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ОБЩЕСТВА

6.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующего интересы его кредиторов, и состоит из номинальной стоимости долей участников Общества.

6.2. Уставный капитал Общества равен _____ (сумма прописью) рублей.

6.3. Общество может увеличивать или уменьшать размер уставного капитала. Изменение размера уставного капитала осуществляется по решению Общего собрания участников. Решение об изменении размера уставного капитала Общества вступает в силу после внесения соответствующих изменений в настоящий Устав и их государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

6.4. 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 участников Общества в уставный капитал, и (или) за счет вкладов в уставный капитал третьих лиц, принимаемых в число участников Общества.

Порядок увеличения уставного капитала определяется Законом.

6.5. В случае увеличения уставного капитала участники могут вносить в счет оплаты долей деньги, ценные бумаги, другие вещи или имущественные права, либо иные права, имеющие денежную оценку.

6.6. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных Законом, обязано уменьшить свой уставный капитал.

Уменьшение уставного капитала может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

Порядок уменьшения уставного капитала определяется Законом.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ. ПЕРЕХОД ДОЛИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ. ВЫХОД УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

7.1. Участники Общества имеют право:

- участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном Законом и настоящим Уставом, в том числе присутствовать на Общем собрании участников Общества, вносить предложения о включении в повестку дня Общего собрания участников Общества дополнительных вопросов, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений;

- получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в порядке, определенном настоящим Уставом;
- принимать участие в распределении прибыли;
- продать или осуществить отчуждение иным образом своих долей или частей долей в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном Законом и настоящим Уставом;
- приобрести долю (часть доли) другого участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей в порядке, установленном Законом и настоящим Уставом (преимущественное право покупки);
- передать в залог принадлежащие им доли или части долей 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. Голоса участника Общества, который намерен передать в залог свою долю или часть доли, при определении результатов голосования не учитываются;
- выйти из Общества путем отчуждения своих долей Обществу или потребовать приобретения Обществом доли в случаях, предусмотренных Законом;
- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость в соответствии с размером принадлежащих им долей в уставном капитале Общества.

Участники имеют также иные права, предусмотренные Законом и настоящим Уставом.

7.2. Помимо указанных в п. 7.1. настоящего Устава прав, участнику (участникам) Общества могут быть предоставлены дополнительные права путем внесения соответствующих дополнений в настоящий раздел Устава.

Дополнительные права, предоставленные определенному участнику Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю, к приобретателю не переходят.

Участник Общества, которому предоставлены дополнительные права, может отказаться от осуществления принадлежащих ему дополнительных прав, направив письменное уведомление об этом Обществу. С момента получения Обществом указанного уведомления дополнительные права участника Общества прекращаются.

7.3. Участники Общества обязаны:

- оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены Законом и договором об учреждении Общества;
- вносить вклады в имущество Общества по решению общего собрания участников Общества;
- не разглашать информацию о деятельности Общества, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности;
- получить согласие остальных участников Общества на отчуждение иным образом, чем продажа, своих долей или частей долей третьим лицам;
- получить согласие общего собрания участников на передачу своих долей или частей долей в залог другим участникам Общества или третьим лицам;
- своевременно информировать Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих им долях в уставном капитале Общества.

В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

Участники несут также иные обязанности, предусмотренные Законом.

7.4. Помимо указанных в п. 7.3. настоящего Устава обязанностей на участника (участников) могут быть возложены дополнительные обязанности путем внесения соответствующих дополнений в настоящий раздел Устава.

Дополнительные обязанности, возложенные на определенного участника Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю, к приобретателю не переходят.

7.5. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей.

Если участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки доли или части доли участника Общества, Общество обладает преимущественным правом её покупки по цене предложения третьему лицу.

7.6. 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 нотариально удостоверенной 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 участником Общества на момент акцепта, а также Обществом в случаях, предусмотренных настоящим Уставом и Законом. Оферта считается неполученной, если в срок не позднее дня ее получения Обществом участникам Общества поступило извещение об ее отзыве. Отзыв оферты о продаже доли или части доли после ее получения

Обществом допускается только с согласия всех участников Общества.

Участники Общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в течение 30 (тридцати) дней с даты получения оферты Обществом.

Решение о приобретении Обществом доли или части доли, не приобретенной участниками Общества, принимается единоличным исполнительным органом Общества. Единоличный исполнительный орган Общества должен принять решение о приобретении не позднее 10(десяти) дней со дня истечения тридцатидневного срока с даты получения оферты Обществом.

Преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества у участников и у Общества прекращается в день:

- представления заявления об отказе от использования данного преимущественного права, составленного в форме и порядке, предусмотренных Законом;
- истечения срока использования данного преимущественного права.

7.7. В случае если в течение сорока дней с даты получения оферты Обществом участники Общества или Общество не воспользуются преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи, в том числе образующихся в результате отказа отдельных участников Общества и Общества от преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества, оставшиеся доля или часть доли могут быть проданы третьему лицу по цене, которая не ниже установленной в оферте цены, и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам.

7.8. Уступка преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества участниками или Обществом не допускается.

7.9. Уступка доли или части доли в уставном капитале Общества должна быть совершена в форме и порядке, установленных Законом.

7.10. Общество в порядке, предусмотренном Законом, должно быть уведомлено о состоявшейся уступке доли или части доли в уставном капитале Общества.

7.11. За исключением случаев, определенных п. 7 ст. 23 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью", доля или часть доли в уставном капитале Общества переходит к ее приобретателю с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений. Внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о переходе доли или части доли в уставном капитале Общества в случаях, не требующих нотариального удостоверения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества, осуществляется на основании правоустанавливающих документов.

К приобретателю доли или части доли в уставном капитале Общества переходят все права и обязанности участника Общества, возникшие до совершения сделки, направленной на отчуждение указанной доли или части доли в уставном капитале Общества, или до возникновения иного основания ее перехода, за исключением дополнительных прав, предоставленных данному участнику Общества, и обязанностей, возложенных на него.

Участник Общества, осуществивший отчуждение своей доли или части доли в уставном капитале Общества, несет перед Обществом обязанность по внесению вклада в имущество, возникшую до совершения сделки, направленной на отчуждение указанных доли или части доли в уставном капитале Общества, солидарно с ее приобретателем.

7.12. В случае выхода участника из Общества его доля переходит к Обществу с даты получения Обществом заявления участника о выходе из Общества. Общество обязано в течение 6 (шести) месяцев выплатить участнику, 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.

Выход участника из Общества не освобождает его от обязанности перед Обществом по внесению вклада в имущество Общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

7.13. В случае приобретения доли участника (ее части) Обществом оно обязано реализовать ее другим участникам или третьим лицам в срок не более одного года в порядке, предусмотренном Законом. В течение этого периода распределение прибыли, а также принятие решения Общим собранием производится без учета приобретенной Обществом доли. Если в течение года Общество не реализовало принадлежащую ему долю, оно обязано уменьшить уставный капитал на сумму, равную номинальной стоимости такой доли.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ. ФОНДЫ ОБЩЕСТВА

8.1. Общество вправе раз в год [ежеквартально, в полгода] принимать решение о распределении чистой прибыли (ее части) между участниками Общества. Такое решение принимается Общим собранием участников Общества.

8.2. Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

8.3. В случаях, предусмотренных Законом, Общество не вправе принимать решение о распределении прибыли между участниками и выплачивать прибыль, решение о распределении которой принято.

8.4. По решению Общего собрания участников в Обществе могут создавать-

ся резервный и иные фонды за счет чистой прибыли Общества. Порядок создания, размер, цели, на которые могут расходоваться средства таких фондов, порядок расходования средств фондов определяются решением об их создании.

9. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

9.1. Органами управления Общества являются:

- Общее собрание участников;
- единоличный исполнительный орган Общества – Генеральный директор [Директор, Президент].

10. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ

10.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание его участников.

10.2. К исключительной компетенции Общего собрания участников Общества относятся:

- 10.2.1. определение основных направлений деятельности Общества;
- 10.2.2. принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- 10.2.3. изменение настоящего Устава, включая изменение размера уставного капитала Общества;
- 10.2.4. избрание/ назначение единоличного исполнительного органа Общества и досрочное прекращение его полномочий;
- 10.2.5. установление размера вознаграждения и денежных компенсаций единоличному исполнительному органу Общества, членам коллегиального исполнительного органа Общества;
- 10.2.6. утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

- 10.2.7. принятие решения о распределении чистой прибыли, в том числе между участниками Общества;
- 10.2.8. утверждение или принятие документов, регулирующих организацию деятельности Общества (внутренних документов Общества);
- 10.2.9. принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, а также утверждение условий их размещения;
- 10.2.10. приобретение размещенных Обществом облигаций и иных ценных бумаг;
- 10.2.11. назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- 10.2.12. принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;
- 10.2.13. назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- 10.2.14. принятие решения о совершении Обществом крупной сделки, связанной с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо или косвенно имущества, стоимость которого составляет не менее 25% стоимости имущества Общества, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
- 10.2.15. принятие решения о совершении Обществом сделки, в совершении которой у участников Общества имеется заинтересованность;
- 10.2.16. принятие решения о создании филиалов и открытии представительств Общества;
- 10.2.17. принятие решения о предоставлении, прекращении и ограничении дополнительных прав участников Общества и о возложении, изменении и прекращении дополнительных обязанностей участников Общества;
- 10.2.18. принятие решения об ограничении и изменении максимального

размера доли участника Общества и об ограничении возможности изменения соотношения долей участников Общества;

10.2.19. утверждение денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал Общества, вносимых участниками Общества и принимаемыми в Общество третьими лицами;

10.2.20. принятие решения о внесении вкладов в имущество Общества;

10.2.21. утверждение бюджета доходов и расходов по текущей деятельности Общества;

10.2.22. принятие решения об участии Общества в создании юридических лиц;

10.2.23. одобрение сделок, связанных с приобретением, отчуждением и возможностью отчуждения акций, долей в уставном капитале других юридических лиц;

10.2.24. принятие решений об использовании прав, предоставляемых принадлежащими Обществу акциями, паями, долями в уставном капитале других юридических лиц, включая, но не ограничиваясь:

- определение представителя для участия в общих собраниях участников/акционеров других обществ, где Общество является участником/акционером, внесение предложений в повестку дня этих общих собраний, определение кандидатов в органы управления таких обществ;

- принятие решений по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников/акционеров обществ, в которых Общество является единственным участником/акционером;

10.2.25. одобрение сделок, связанных с приобретением, отчуждением и возможностью отчуждения Обществом недвижимого имущества независимо от суммы сделки;

10.2.26. одобрение сделок по получению Обществом в аренду или в иное срочное или бессрочное пользование недвижимого имущества на срок более 1 (одного) года независимо от суммы сделки;

10.2.27. одобрение сделок по передаче Обществом в аренду или в иное срочное или бессрочное пользование недвижимого имущества на срок более 1 (одного) года независимо от суммы сделки;

10.2.28. одобрение сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения, получением в пользование интеллектуальной собственности (товарных знаков, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, «ноу-хау») независимо от суммы сделки;

10.2.29. одобрение сделок, связанных с выдачей Обществом поручительств независимо от суммы сделки;

10.2.30. принятие решения о совершении Обществом вексельной сделки, в том числе о выдаче Обществом простых и переводных векселей, производстве по ним передаточных надписей, авалей, платежей, независимо от их суммы;

10.2.31. принятие решения об обращении в суд с заявлением о признании Общества банкротом;

10.2.32. решение других вопросов, предусмотренных Законом и настоящим Уставом.

10.3. Вопросы, отнесенные Законом к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества, не могут быть переданы им на решение единоличного исполнительного органа Общества.

10.4. К компетенции Общего собрания участников могут быть отнесены и иные вопросы, при условии внесения соответствующих изменений в настоящий раздел Устава.

10.5. Общее собрание участников может быть очередным и внеочередным.

10.6. Очередное Общее собрание участников проводится один раз в год [два раза в год, ежеквартально]. На нем должны решаться вопросы, указанные в п. 10.2.7. настоящего Устава, а также могут решаться иные вопросы, отнесенные к компетенции Общего собрания участников.

Очередное Общее собрание созывается единоличным исполнительным органом Общества.

10.7. Внеочередное Общее собрание участников Общества созывается единоличным исполнительным органом Общества по его инициативе, по требованию аудитора, а также участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества.

Единоличный исполнительный орган Общества обязан в течение 5 дней с даты получения требования о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества рассмотреть данное требование и принять решение о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества или в случаях, предусмотренных Законом, об отказе в его проведении.

В случае принятия решения о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества, указанное Общее собрание должно быть проведено не позднее 45 дней со дня получения требования о его проведении.

В случае если в течение вышеуказанного срока не принято решение о проведении внеочередного Общего собрания участников

Общества или принято решение об отказе в его проведении по непредусмотренным в Законе основаниям, внеочередное Общее собрание участников Общества может быть созвано органами или лицами, требующими его проведения.

10.8. Общее собрание участников Общества может проводиться в форме совместного присутствия (собрания) или проведения заочного голосования (опросным путем) в соответствии с Законом.

10.9. Созыв Общего собрания участников производится в соответствии с требованиями Закона.

10.10. Уведомление о проведении Общего собрания участников Общества направляется участникам путем рассылки заказным письмом.

10.11. Устанавливаются следующие сроки, касающиеся созыва Общего собрания участников:

10.11.1. срок уведомления каждого участника Общества о созыве Общего собрания участников - не позднее чем за 15 дней до его проведения;

10.11.2. срок внесения участниками Общества предложений о включении в повестку дня Общего собрания участников дополнительных вопросов - не позднее чем за 10 дней до его проведения;

10.11.3. срок уведомления каждого участника Общества об изменениях, внесенных в повестку дня Общего собрания участников - не позднее чем за 7 дней до его проведения.

10.12. Информация и материалы, подлежащие предоставлению участникам при подготовке Общего собрания участников, должны быть доступны всем участникам Общества и лицам, участвующим в собрании, для ознакомления в помещении единоличного исполнительного органа Общества в течение 15 дней до проведения Общего собрания участников Общества.

10.13. В случае нарушения установленного Законом и настоящим Уставом порядка созыва Общего собрания участников Общества, такое Общее собрание признается правомочным, если на нем присутствуют все участники Общества.

10.14. Порядок проведения Общего собрания участников определяется Законом и настоящим Уставом.

10.15. Перед открытием Общего собрания участников Общества проводится регистрация прибывших участников Общества.

Участники Общества вправе участвовать в Общем собрании лично или через своих представителей. Представители участников Общества должны предъявить документы, подтверждающие их надлежащие полномочия. Доверенность, выданная представителю участника Общества, должна содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные), быть оформлена в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально.

Незарегистрировавшийся участник Общества (представитель участника Общества) не вправе принимать участие в голосовании.

10.16. Общее собрание участников Общества открывается в указанное в уведомлении о проведении Общего собрания участников Общества время или, если все участники Общества уже зарегистрированы, ранее.

10.17. Единоличный исполнительный орган открывает Общее собрание участников Общества и проводит выборы председательствующего на Общем собрании из числа участников Общества.

При выборе Председателя Общего собрания участников Общества каждый из участников собрания имеет количество голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале Общества.

Функции Секретаря Общего собрания осуществляет единоличный исполнительный орган или иное лицо, выбранное Общим собранием.

10.18. Единоличный исполнительный орган Общества организует ведение протокола Общего собрания участников.

Протокол Общего собрания участников подписывается Председателем и Секретарем Общего собрания участников.

Не позднее чем в течение десяти дней после составления протокола Общего собрания участников Общества Секретарь Общего собрания участников

обязан направить копию протокола Общего собрания участников Общества всем участникам Общества в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении Общего собрания участников Общества.

10.19. Принятие Общим собранием Общества решения, а также состав участников, присутствовавших на Общем собрании, подтверждаются подписанием протокола Общего собрания всеми участниками, присутствовавшими на Общем собрании. Нотариальное удостоверение данных фактов не требуется.

10.20. Не позднее чем в течение десяти дней после составления протокола Общего собрания участников Общества Секретарь Общего собрания участников обязан направить копию протокола Общего собрания участников Общества всем участникам Общества в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении Общего собрания участников Общества.

10.21. Общее собрание участников Общества вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным участникам Общества, за исключением случаев, если в данном Общем собрании участвуют все участники Общества.

10.22. Каждый участник Общества имеет на Общем собрании участников число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале, за исключением случаев, установленных Законом и настоящим Уставом.

Неоплаченные доли в голосовании не участвуют. В случае принятия решения о совершении сделки, в отношении которой имеется заинтересованность, голоса участников, заинтересованных в ее совершении, не учитываются. Не учитываются голоса участника, намеренного заложить свою долю в уставном капитале, при голосовании по вопросу о даче Обществом согласия на залог доли.

Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа, не являющееся участником Общества, может участвовать в Общем собрании участников с правом совещательного голоса.

10.23. Для принятия решения Общим собранием участников Общества необходимо следующее количество голосов (подсчет осуществляется от количества голосов всех участников Общества, а не только лиц, присутствующих на Общем собрании):

10.23.1.Единогласно всеми участниками Общества принимаются следующие решения:

- о предоставлении участникам Общества дополнительных прав, а также прекращение или ограничение дополнительных прав, предоставленных всем участникам Общества;
- о возложении дополнительных обязанностей на всех участников Общества, а также прекращении дополнительных обязанностей;
- о внесении, изменении и исключении из настоящего Устава положений об ограничении максимального размера доли участника Общества, об ограничении возможности изменения соотношения долей участников Общества;
- об утверждении денежной оценки не денежных вкладов в уставный капитал Общества, вносимых участниками Общества и принимаемыми в Общество третьими лицами;
- об увеличении уставного капитала Общества на основании заявления участника или третьих лиц, принимаемых в Общество, о внесении дополнительного вклада;
- о внесении в настоящий Устав изменений в связи с увеличением уставного капитала Общества, об увеличении номинальной стоимости доли участника Общества или долей участников Общества, подавших заявления о внесении дополнительного вклада, и в случае необходимости об изменении размеров долей участников Общества;
- о принятии третьего лица или третьих лиц в Общество, о внесении в на-

стоящий Устав изменений в связи с увеличением уставного капитала Общества, об определении номинальной стоимости и размера доли или долей третьего лица или третьих лиц, а также об изменении размеров долей участников Общества;

- о внесении положений в настоящий Устав или изменении положений настоящего Устава, устанавливающих преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале участниками Общества или Обществом по заранее определенной Уставом цене, в том числе изменение размера такой цены или порядка ее определения;

- о внесении положений в настоящий Устав или изменении положений настоящего Устава, устанавливающие возможность участников Общества или Общества воспользоваться преимущественным правом покупки не всей доли или не всей части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи;

- о внесении положений в настоящий Устав или изменении положений настоящего Устава, устанавливающих порядок осуществления участниками Общества преимущественного права покупки доли или части доли непропорционально размерам долей участников Общества;

- о внесении положений в настоящий Устав или изменении положений настоящего Устава, устанавливающих иной, чем указан в Законе, срок или порядок выплаты Обществом действительной стоимости доли или части доли в уставном капитале Общества;

- о продаже принадлежащей Обществу доли участникам Общества, в результате которой изменяются размеры долей его участников, продаже принадлежащей Обществу доли третьим лицам и определении иной цены на продаваемую долю;

- о выплате в случае обращения взыскания на долю или часть доли участника Общества в уставном капитале Общества по долгам участника действительной стоимости доли или части доли кредиторам остальными

участниками Общества;

- о внесении положений в настоящий Устав или изменении положений настоящего Устава, устанавливающих право участника Общества на выход из Общества;

- о внесении положений в настоящий Устав или изменении положений настоящего Устава, устанавливающих обязанность участников Общества вносить вклады в имущество Общества;

- о внесении, изменении и исключении из настоящего Устава положений, устанавливающих порядок определения размеров вкладов в имущество Общества непропорционально размерам долей участников Общества, а также положений, устанавливающих ограничения, связанные с внесением вкладов в имущество Общества;

- о внесении, изменении и исключении из настоящего Устава положений, предусматривающих распределение прибыли Общества между участниками Общества непропорционально их долям в уставном капитале;

- о внесении, изменении и исключении из настоящего Устава положений, предусматривающих определение числа голосов участников Общества на Общем собрании участников непропорционально их долям в уставном капитале;

- о реорганизации или ликвидации Общества.

10.23.2. Большинством в две трети голосов всех участников Общества принимаются следующие решения:

- о создании филиалов и открытии представительств Общества;

- о прекращении или ограничении дополнительных прав, предоставленных определенному участнику Общества;

- о возложении дополнительных обязанностей на определенного участника

ка Общества;

- об увеличении уставного капитала Общества за счет его имущества;
- об увеличении уставного капитала Общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками Общества;
- об исключении из Устава Общества положений, устанавливающих преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества по заранее определенной Уставом цене;
- об исключении из Устава Общества положений, устанавливающих возможность участников Общества или Общества воспользоваться преимущественным правом покупки не всей доли или не всей части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи;
- об исключении из Устава Общества положений, устанавливающих порядок осуществления участниками Общества преимущественного права покупки доли или части доли непропорционально размерам долей участников Общества;
- о внесении участниками Общества вкладов в имущество Общества;
- об изменении и исключении положений Устава Общества, устанавливающих ограничения, связанные с внесением вкладов в имущество Общества, для определенного участника Общества;
- об изменении настоящего Устава, в том числе об изменении размера уставного капитала Общества, за исключением тех изменений, для которых в соответствии с Законом или настоящим Уставом необходимо большее число голосов.

10.23.3. По всем остальным вопросам решения принимаются большинством голосов от общего числа участников Общества, если необходимость большего числа голосов для их принятия не предусмотрена Законом.

10.24. Если Общество состоит из одного участника, то решения по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания участников, принимаются единственным участником Общества единолично, оформляются письменно и подписываются единственным участником. При этом положения настоящего Устава и Закона, определяющие порядок и сроки подготовки, созыва и проведения Общего собрания участников, порядок принятия решений Общим собранием, не применяются, за исключением положений, касающихся сроков проведения очередного Общего собрания.

11. ЕДИНОЛИЧНЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

11.1. Единоличным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества, является Генеральный директор. Единоличный исполнительный орган подотчетен Общему собранию участников Общества.

11.2. К компетенции единоличного исполнительного органа Общества относятся все вопросы руководства текущей деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания участников Общества.

11.3. Единоличный исполнительный орган без доверенности действует от имени Общества, в том числе:

11.3.1. представляет интересы Общества как в РФ, так и за ее пределами;

11.3.2. самостоятельно в пределах своей компетенции или после утверждения их органами управления Общества в порядке, предусмотренном Законом, настоящим Уставом и внутренними документами Общества, совершает сделки от имени Общества;

11.3.3. распоряжается имуществом Общества для обеспечения его текущей деятельности в пределах, установленных настоящим Уставом;

11.3.4. выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

11.3.5. заключает трудовые договоры с работниками Общества, издает приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении;

11.3.6. применяет к работникам Общества меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;

11.3.7. издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

11.3.8. организует выполнение решений Общего собрания участников Общества;

11.3.9. открывает в банках счета Общества;

11.3.10. представляет интересы Общества во всех судебных инстанциях (судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах) на территории РФ и за ее пределами на всех стадиях судебного процесса, в том числе на стадии исполнительного производства;

11.3.11. решает вопросы, связанные с подготовкой, созывом и проведением Общего собрания участников Общества;

11.3.12. обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу;

11.3.13. осуществляет иные полномочия, необходимые для достижения целей деятельности Общества и обеспечения его нормальной работы, в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом, за исключением полномочий, закрепленных за другими органами Общества.

11.4. Единоличный исполнительный орган несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

11.5. Генеральный директор избирается/ назначается Общим собранием участников Общества сроком на ____ (прописью) лет. Генеральный директор может быть избран/ назначен не из числа участников Общества.

11.6. Трудовой договор с Генеральным директором от имени Общества подписывает Председатель Общего собрания участников, если это не поручено Общим собранием участников другому лицу.

11.7. Общее собрание участников Общества вправе в любое время освободить Генерального директора от занимаемой должности с одновременным расторжением трудового договора в порядке, установленном законодательством РФ.

12. АУДИТОР ОБЩЕСТВА

12.1. Для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества, а также для проверки состояния текущих дел Общества оно вправе привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом, лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, и участниками Общества.

12.2. По требованию любого участника Общества аудиторская проверка может быть проведена выбранным им профессиональным аудитором, который должен соответствовать требованиям, установленным п. 12.1. настоящего Устава.

12.3. В случае проведения такой проверки оплата услуг аудитора осуществляется за счет участника Общества, по требованию которого она проводится. Расходы участника Общества на оплату услуг аудитора могут быть ему возмещены по решению Общего собрания участников Общества за счет средств Общества.

13. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ. ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА

13.1. Общество ведет бухгалтерский учет и представляет финансовую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

13.2. Ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в Обществе, своевременное предоставление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы несет единоличный исполнительный орган Общества в соответствии с законодательством РФ.

13.3. Общество обязано хранить следующие документы:

- договор об учреждении Общества, Устав Общества, а также внесенные в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- протоколы собрания учредителей Общества и/или решения в случае с одним учредителем Общества, содержащие решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Общества;
- положения о филиалах и представительствах Общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
- протоколы Общих собраний участников Общества (решения единственного участника Общества), заседаний Совета директоров Общества и ревизионной комиссии Общества;

- списки аффилированных лиц Общества;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями Общего собрания участников Общества и единоличного исполнительного органа Общества.

13.4. Общество хранит указанные в п. 13.3 настоящего Устава документы (далее именуемые «документы») по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества в порядке и в течение сроков, установленных правовыми актами РФ.

13.5. Организация хранения документов Общества обеспечивается единоличным исполнительным органом Общества.

Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности обособленных структурных подразделений Общества, до передачи их в архив по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества обеспечивается руководителями этих обособленных структурных подразделений Общества.

13.6. В течение пяти рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества указанные в пункте 13.3 настоящего устава документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Информация о деятельности Общества другим лицам предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

13.7. Участники Общества имеют право знакомиться с документами, связанными с использованием сведений, составляющим государственную тайну, только при наличии формы допуска.

14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

14.1. Предоставляемая участникам Общества, членам органов управления Общества, аудитору Общества техническая, финансовая, коммерческая и иная информация, связанная с созданием и деятельностью Общества, считается конфиденциальной, за исключением информации:

- которая уже известна этому лицу на момент ее сообщения;
- которая, вследствие действий третьих лиц, уже стала общеизвестной;
- которая получена этим лицом без ограничения на разглашение от любой третьей стороны, имеющей право на такое разглашение.

14.2. Указанные лица обязаны принимать все необходимые и разумные меры, чтобы предотвратить разглашение полученной конфиденциальной информации сверх служебной или производственной необходимости в связи с выполнением обязанностей в рамках деятельности Общества.

14.3. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации вышеуказанными лицами в период их участия в Обществе и/или его органах и в течение 5 лет после прекращения участия в Обществе и/или его органах независимо от причины прекращения может осуществляться только с письменного согласия Общего собрания участников либо в случае, если такая информация затребована государственным органом в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

15. ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

15.1. Ликвидация Общества влечет за собой его прекращение без перехода его прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

15.2. Общество может быть ликвидировано добровольно по решению Общего собрания участников Общества или принудительно по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

15.3. Решение общего собрания участников Общества о добровольной ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению единоличного исполнительного органа или участника Общества. Общее собрание участников добровольно ликвидируемого Общества принимает решение о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии.

15.4. Порядок ликвидации Общества, удовлетворения требований кредиторов и порядок распределения имущества ликвидированного Общества между участниками определяется законодательством РФ.

15.5. Ликвидация Общества считается завершенной, а Общество – прекратившим существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

15.6. При реорганизации и ликвидации Общества должна быть обеспечена сохранность сведений, составляющих государственную тайну. При отсутствии правопреемника документы, связанные с использованием сведений, составляющие государственную тайну, уничтожаются.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящий Устав утвержден протоколом общего собрания участников Общества и приобретает силу с момента его государственной регистрации.

16.2. Положения настоящего Устава сохраняют свою юридическую силу на весь срок деятельности Общества.

ПАО "Алкотрейд"
(наименование организации)

ПОЛОЖЕНИЕ

17.06.20__ № 2
Об отделе кадров
(наименование
подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
(директор; заместитель директора по
персоналу; иное должностное лицо,
уполномоченное утверждать должностную
инструкцию)

Подпись
(подпись)

О. А. Онуфриев
(расшифровка
подписи)

17.06.20__

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением организации, подчиненным непосредственно ее руководителю.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник.

1.3. Назначение и освобождение начальника отдела кадров производится приказом генерального директора.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Организация и проведение работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров.

2.2. Изучение качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Организация всех видов ведения учета и составление отчетности по кадрам.

3. Функции отдела кадров

Отдел кадров:

3.1. Разрабатывает предложения о номенклатуре должностей работников, назначаемых и освобождаемых генеральным директором.

3.2. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбирает работников и вносит соответствующие предложения по их назначению на указанные должности, оформляет необходимую для этого документацию.

3.3. Совместно с руководителями подразделений изучает деловые и моральные качества работников в процессе их практической деятельности и вносит предложения о перемещении и выдвижении работников.

3.4. Обеспечивает проведение аттестации работников, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

3.5. В соответствии с требованиями трудового законодательства с участием руководителей подразделений вносит предложения об освобождении и перемещении работников и производит необходимое оформление.

3.6. С учетом развития организации определяет потребность в специалистах и работниках массовых профессий, определяет источники пополнения персонала.

3.7. Принимает меры к устройству молодых специалистов и обеспечивает правильное их использование.

3.8. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, вносит предложения по разрешению этих жалоб.

3.9. Ведет учет работников организации, в установленном порядке оформляет и хранит их личные дела и другие документы по кадрам.

- 3.10. Производит прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
- 3.11. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением очередных отпусков работникам.
- 3.12. Совместно с юридическим отделом контролирует правильность организации и применения материальной ответственности к работникам организации.
- 3.13. Совместно с другими подразделениями вносит предложения и готовит соответствующую документацию о награждении работников и других поощрениях.
- 3.14. Составляет отчетность о кадрах по утвержденным формам.
- 3.15. От имени организации представляет по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах, организациях, предприятиях и учреждениях.

4. Права

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).
- 4.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, а также порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 4.4. Запрашивать необходимые для оформления командировок материалы.

4.5. Вносить руководству организации предложения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.

5. Руководство

5.1. Руководит работой отдела начальник отдела кадров.

5.2. Начальник отдела кадров:

- организует работу отдела;
- принимает меры для улучшения работы отдела;
- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями.

5.3. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.4. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

Начальник отдела организации и оплаты труда

И. М. Свердлов

(подпись)

(расшифровка подписи)

17.06.2003

Должностная инструкция делопроизводителя

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И. О. _____

«_____» _____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно генеральному директору / начальнику документационного обеспечения организации / заведующему канцелярией.
- 1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства, программ Microsoft Office.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:
 - нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;

- Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
- 2.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- 2.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- 2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.
- 2.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 2.8. Принимает документы на подпись заведующего канцелярией / начальника отдела документационного обеспечения, проверяет правильность их составления и оформления.

2.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

2.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права делопроизводителя

Делопроизводитель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность делопроизводителя

Делопроизводитель несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ N__

Г. _____

«__» _____ Г.

_____, именуем___ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги (далее - Услуги), поименованные в Перечне оказываемых услуг, являющемся неотъемлемой частью Договора (Приложение N 1), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Исполнитель (выбрать нужное)

– обязуется оказать Услуги лично.

– вправе привлекать к оказанию Услуги третьих лиц без предварительного получения на то согласия Заказчика.

1.3. Сроки оказания Услуги определены в Перечне оказываемых услуг.

2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

2.1. По факту оказания Услуги Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах по форме, согласованной в Приложении N 2.

2.2. В течение _____ дней после получения Акта приемки-сдачи оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение ____ дней со дня получения соответствующих претензий Заказчика.

2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость Услуг составляет ____ (_____) руб., в том числе НДС ____ (_____) руб.

3.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке (выбрать нужное/возможно установление иного порядка оплаты)

- до начала оказания Исполнителем Услуг (предварительная оплата).
- в течение ____ дней после подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных Услуг.
- часть стоимости Услуг в размере ____ (_____) руб., в том числе НДС ____ (_____) руб., Заказчик оплачивает до начала оказания Исполнителем услуг (предварительная оплата), оставшуюся часть стоимости Услуг в размере ____ (_____) руб., в том числе НДС ____ (_____) руб., Заказчик оплачивает в течение ____ дней после подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

3.3. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный Исполнителем расчетный счет. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение сроков оказания Услуг (п. 1.3 Договора) Заказчик вправе требовать с Исполнителя уплаты неустойки (пени) в размере ____ процентов от стоимости не оказанных в срок Услуг за каждый день просрочки.

4.2. За нарушение сроков оплаты (п. 3.2 Договора) Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки (пени) в размере ____ процентов от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне (выбрать нужное)

- убытки в полной сумме сверх предусмотренных Договором неустоек.
- убытки в части, не покрытой предусмотренными Договором неустойками.
- только убытки.
- только предусмотренные Договором неустойки.

4.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: _____ (запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия).

5.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение ____ дней уведомить об этом другую Сторону.

5.3. Документ, выданный _____ (уполномоченным государственным органом и т.д.), является достаточным подтверждением на-

личия и продолжительности действия непреодолимой силы.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более ____, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор действует в течение ____ с даты его заключения.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

7.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п. 7.1 Договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

7.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме

надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

7.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение ____ (____) рабочих дней со дня получения претензии.

7.5. В случае не урегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 7.4 Договора, спор передается в арбитражный суд по месту нахождения ответчика в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.3. К Договору прилагаются:

- Перечень оказываемых услуг (Приложение N 1);
- Акт приемки-сдачи оказанных услуг (Приложение N 2);
- _____.

8.4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Заказчик

Исполнитель

Наименование: _____

Наименование: _____

Юридический адрес: _____

Юридический адрес: _____

ОГРН _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

В _____

К/с _____

БИК _____

ОКПО _____

От имени Заказчика

_____ (_____)

М.П.

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

В _____

К/с _____

БИК _____

ОКПО _____

От имени Исполнителя

_____ (_____)

М.П.

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ (РОССТАТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Москва

№ _____

Об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения на 20__ год

Федеральная служба государственной статистики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые формы федерального государственного статистического наблюдения и ввести их в действие:

2. Установить представление государственной статистической отчетности по указанным в п. 1 настоящего постановления формам федерального государственного статистического наблюдения в адреса и сроки, установленные в формах:

3. С введением указанного в п. 1 настоящего постановления статистического инструментария признать утратившими силу формы федерального государственного статистического наблюдения:

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

(полное фирменное наименование, место нахождения)

РЕШЕНИЕ N ____ единственного участника _____

(наименование Общества)

о создании филиала

Г. _____

«__» _____ Г.

Единственный участник _____ «_____» (далее - Общество)

(наименование Общества)

(для физического лица: Ф.И.О., паспортные данные, адрес проживания;
для юридического лица: наименование, адрес местонахождения, Ф.И.О. директора или иного лица, действующего от имени участника)

РЕШИЛ:

1. В связи с расширением деятельности создать _____ филиала(ов)

Общества в _____.

(месторасположение филиала)

Полное наименование филиала в _____:

Сокращенное наименование филиала в _____:

Местонахождение филиала в _____:

2. Утвердить Положения о филиале.

3. Уполномочить генерального директора (президента, др.) _____
(Ф.И.О.) подписать Положение о филиале, назначить Директора и главного бухгалтера филиала и совершать в соответствии с законодательством Рос-

сийской Федерации все необходимые действия в связи с созданием филиала, включая, но не ограничиваясь ими: уплату пошлин и других сборов, ведение переговоров со всеми имеющими надлежащие полномочия лицами, подписание всех требуемых документов и получение всех видов документов. Некоторые из этих полномочий могут быть переданы третьим лицам.

4. В связи с созданием филиала внести в Устав Общества соответствующие изменения.

Дополнить Устав пунктами _____, изложив их в следующей редакции:

_____ Общество имеет филиал в _____ (город, в котором располагается филиал), расположенный по адресу: _____.

Полное наименование филиала: _____.

Сокращенное наименование филиала: _____.

_____ Филиал осуществляет свою деятельность от имени Общества. Руководитель филиала назначается Обществом в соответствии с Положениями о филиале и действуют на основании его доверенности. Общество несет ответственность за деятельность филиала».

5. Поручить генеральному директору (президенту, др.) подать соответствующие документы на государственную регистрацию в срок до «___» _____ г.

6. Поручить генеральному директору (президенту, др.) организовать постановку на учет филиала по месту его нахождения.

7. Поручить генеральному директору (президенту, др.) обеспечить наделение филиала имуществом и нематериальными активами, необходимыми для его деятельности.

8. Поручить генеральному директору (президенту, др.) обеспечить контроль деятельности филиала.

Единственный участник:

(для юридического лица: в лице)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Общество с ограниченной ответственностью «Пион» (ООО «Пион») (наименование организации)	Форма по	Код
	ОКУД	0301001
	по ОКПО	12345678

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
12/ПР	15.02.20__

Принять на работу

	Дата
с	15.02.2019
по	

Иванова Ивана Ивановича (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	35

в Финансово-экономическая служба
(структурное подразделение)

Главный бухгалтер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)

Основная, постоянная
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 15 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок 3 (три) месяц
а(ев)

Основание:

Трудовой договор
от “ 15 ” Февраля 20__ г. № 12

Руководитель организации	<u>Генеральный директор</u>	<u>Воронов</u>	<u>А.В. Воронов</u>
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Иванов “ 15 ” Феврал 20__ г.
(личная подпись) я

ООО «_____»

г. _____

от _____ года

Приказ № _____

О списании автотранспортного средства

На основании заключения комиссии № _____ и акта о ДТП № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю автотранспортного отдела _____ до _____ списать ТС _____, номер _____, инвентарный номер № _____. Необходимость во списании связана с неустраняемыми дефектами, возникшими после ДТП.

2. _____ передать детали авто, пригодные для дальнейшего использования, на склад.

3. Начальнику склада _____ принять на хранение детали авто.

4. Бухгалтеру _____ зафиксировать факт списания в инвентарной карточке и на бухгалтерских счетах.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор _____ (подпись)

С приказом ознакомлены:

Руководитель автотранспортного отдела _____ (подпись)

Начальник склада _____ (подпись)

Бухгалтер _____ (подпись)

ООО «_____»

УКАЗАНИЕ

_____ № _____

О введении в эксплуатацию автоматизированной системы документационного обеспечения управления

На основании акта приема-сдачи работ от 15.05.2001 № 15 «О завершении экспериментальной проверки комплексов задач автоматизированной системы документационного обеспечения (АСДО)»

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителю службы документационного обеспечения фирмы Сергеевой О. Л. обеспечить ввод в эксплуатацию системы в функциональных службах фирмы к 01.06.2001.
2. Руководителям и специалистам служб ознакомиться с Инструкцией пользователям системы.
3. Руководителям отдела информации Фокину И. Н. провести обучение пользователей не позднее 10.06.2001.

Генеральный директор В. С. Семенов

Визы:

Руководитель службы ДОУ

В. Н. Кораблева

Смирнова 233 45 80

ООО «_____»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40.

Ответственный – начальник технического отдела Антонов В. С. Срок исполнения – 01.06.2001

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Терехова А. В.

Генеральный директор В. С. Семенов

Визы:

Главный инженер

Б. К. Савельев

00.00.0000

Терентьева 233 67 88

ООО _____

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ № _____

г. _____

“ ____ ” _____ 20____ г.

Председатель собрания –

Секретарь собрания –

Повестка дня:

Голосование:

Решение:

Председатель совещания _____ / _____ /

Секретарь совещания _____ / _____ /

Отдел продаж

Директору ООО «Ромашка»

И.И. Сидорову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.04.20__ № 6

О прогуле, совершенном менеджером

отдела продаж

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 07.04.2014, менеджер по продажам Петрова Валентина Ивановна отсутствовала на рабочем месте в течение всего рабочего дня с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут.

Никаких сведений или документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия Петровой В. И., предоставлено не было.

В связи с допущенным нарушением предлагаю уволить Петрову В. И. за прогул.

Начальник отдела продаж Игнатьев

О.А. Игнатьев

Акт

16.01.20__ г.

(дата)

г. Москва

(место)

№ 10

(номер)

**Об отсутствии работника
на рабочем месте**

Мною, руководителем отдела продаж Сомкиным И.В.

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии бухгалтера Королевой И.Ю.

(должность, фамилия, имя, отчество)

и маркетолога Солодовой Е.В.

(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник отдела продаж, товаровед Рыбакова Марина Ивановна

(должность, подразделение, фамилия, имя, отчество)

отсутствовала на рабочем месте 15.01.20__ г. в течение четырех часов с 14.00 по 18.00

(дата, период времени)

без уважительных причин.

Свое отсутствие объяснить отказалась.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1.	бухгалтер	Королева	И.Ю. Королева
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

2.	маркетолог	Солодова	Е.В. Солодова
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

руководитель отдела продаж	Сомкин	И.В. Сомкин
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

товаровед	Рыбакова	М.И.Рыбакова
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

В дело № 02–10

Сидорова 07.04.20__

Трудовой договор № ____

Г. _____

« __ » _____ 20__г.

имену-
емое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____
_____, действующего на основании
_____, с одной стороны и _____

фамилия, имя, отчество работника

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудо-
вой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обя-
занности по профессии, специальности

(должности) _____

полное наименование профессии, специальности (должности)

разряд, класс (категория квалификации)

_____ место рабо-
ты _____

Управление производства
и внедрения
информационных систем

Генеральному директору
А.Г. Цичину

СВОДКА

05.07.2004 № 5

О комплектовании тематических
комплектов ИССАО и ИССАР
в I-м полугодии 2005 г.

Номер и дата добавки	Количество введенных новых материалов					
	Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)			Информационная система архивистов России (ИССАР)		
	документы	книги	журналы	документы	книги	журналы
1 от 13.01.2005	2	-	-	31	-	-
2 от 10.02.2005	11	-	-	30	-	1
3 от 10.03.2005	61	-	-	27	-	-
4 от 07.04.2005	10	-	-	16	-	-
5 от 05.05.2005	7	-	-	40	-	1
6 от 02.06.2005	6	-	-	36	1	-
7 от 01.07.2005	23	-	-	33	-	1
Итого:	120	0	0	213	1	3

Ведущий специалист



И.Н. Мелешеня

с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок;
на определенный срок

2.2. _____

(причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 Трудового кодекса РФ)

2.3. Срок действия срочного договора:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Работник приступает к работе с «__» _____ 20__ г..

Трудовой договор является договором: по основной работе; по совместительству

2.6 Работнику: устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на: 3.1.1. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.1.5. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законода-

тельством, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 Добросовестно выполнять работу согласно профессии (должности), на которую он принят в соответствии с требованиями тарифно-квалификационного справочника (профстандарта), должностной инструкции и стандартов предприятия.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.8. Сообщать по требованию Работодателя полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

3.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.3.2. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.3.3. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Организовать труд Работника;

3.4.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте Работника;

3.4.3. Обеспечить защиту персональных данных Работника;

3.4.4. Вести точный учет отработанного Работником времени;

3.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором и внутренними локальными документами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени _____ график № _____

4.2. Работнику предоставляется в соответствии с графиком ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных в соответствии с действующим законодательством, пропорционально отработанному времени.

4.3. Режим работы и отдыха может быть изменен Работодателем локальным актом предприятия в соответствии с законодательством _____

_____ график рабочего времени изменен, основание изменения графика

5. Характеристика условий труда

5.1. Характеристика условий труда на рабочем месте: нормальные; тяжелые; вредные; опасные

6. Оплата труда

6.1. Повременная, оклад _____ Сдельная, тарифная ставка _____

6.2. Доплата за труд в особых условиях _____

6.3. Работник, кроме того получает дополнительно к окладу выплаты, предусмотренные законодательством РФ и действующими положениями на предприятии.

6.4. За выполнение и улучшение производственных технико-экономических показателей Работнику могут выплачиваться дополнительные поощрения на основании локального нормативного акта.

7. Дополнительные условия

8. Виды и условия социального страхования

8.1 Работодатель гарантирует работнику обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, в том числе обязательное медицинское страхование.

9. Иные условия трудового договора.

9.1. В случае, если Работник проходил обучение на предприятии по данной профессии, то в соответствии с ученическим договором № _____ от «__» _____ 201_г., Работник обязан проработать у Работодателя, не менее срока, указанного в ученическом договоре. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Работника до истечения указанного срока. Работник обязан полностью возместить Работодателю затраты на обучение, включая денежные средства, полученные в качестве стипендии за время обучения, в соответствии с указанным ученическим договором. Затраты на обучение в полном объеме могут быть удержаны из заработной платы Работника.

9.2. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору могут быть внесены только по обоюдному согласию сторон; они оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10.3. Разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между Работником и Работодателем, коллективного договора и настоящего трудового договора разрешаются путем переговоров между сторонами настоящего трудового договора.

При не урегулировании указанных разногласий в процессе переговоров между Работодателем и Работником трудовой спор рассматривается по за-

явлению работника комиссией по трудовым спорам и (или) в суде.

10.4. Работник дает согласие на передачу Работодателем своих персональных данных как внутри предприятия, так и за его пределы в случаях, предусмотренных действующими законодательствами РФ.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работника, второй - у Работодателя.

11. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Работник:

Подпись _____

Подпись _____

Экземпляр договора Работником получен _____

Договор оказания услуг

город _____ «__» _____ 201__ г.

(организационно-правовая форма юридического лица, наименование индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с одной стороны, и _____

(организационно-правовая форма юридического лица, наименование индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании, _____ с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет и общие условия договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать ему или указанному им лицу следующие услуги: _____, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги. Оказание услуг производится в порядке и в сроки, установленные Графиком оказания услуг, подписываемым обеими сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Исполнитель обязуется оказать предусмотренные настоящим договором услуги лично.

1.3. Срок действия настоящего договора:

Начало: _____;

Окончание: _____;

1.4. В случае, невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объёме. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактические им расходы.

1.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты фактически понесённых им расходов.

1.6. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказывать услуги в полном соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.2. Информировать Заказчика о ходе оказания услуг по настоящему договору.

2.1.3. По завершении оказания услуг по настоящему договору предоставлять Заказчику Отчёт в письменной форме о результатах оказания услуг.

2.1.4. Сохранять конфиденциальность о деятельности Заказчика и информации, полученной в ходе оказания услуг по настоящему Договору.

2.1.5. Информировать Заказчика о предполагаемых изменениях и последствиях, которые могут возникнуть у Заказчика в ходе или в результате оказания услуг, если таковые изменения и последствия предвидятся Исполнителем.

2.1.6. В процессе оказания услуг по настоящему Договору руководствоваться интересами Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Предоставить Исполнителю всю необходимую для оказания услуг информацию и документы.

2.2.2. Организовать необходимые условия для эффективной работы Исполнителя (время, место, необходимое оборудование).

2.2.3. Принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

3. Сдача-приёмка услуг

3.1. Отчёт о результатах оказания услуг является основанием для подписания сторонами Акта сдачи-приёма услуг, который составляется Исполнителем и подписывается сторонами в течение трёх дней с момента сдачи указанного отчёта Заказчику оказания услуг.

3.2. Претензии Заказчика по качеству и своевременности оказанных услуг направляются Исполнителю в письменном виде в течение 5 (пяти) календарных дней с момента окончания оказания услуг или их отдельных этапов, обусловленных договором. В противном случае услуги считаются принятыми без претензий.

4. Стоимость и порядок расчётов

4.1. Стоимость оказываемых Исполнителем услуг составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС по ставке ____% на сумму _____руб.

4.2. Оплата услуг производится в следующем порядке: _____.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательству РФ.

5.2. При полной или частичной просрочке оплаты оказанных услуг Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере ____ % от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

6. Прочие условия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до момента полного исполнения сторонами своих обязательств.

6.2. Настоящий договор заключён в двух экземплярах, имеющих равную

юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору вступают в силу с момента под-писания обеими сторонами.

7. Реквизиты подписи сторон

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

Подписи сторон:

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

Запрос на предоставление акта сверки

ООО «Млечный путь»

116890, г. Москва, ул. Забелина, 18, офис 2

ИНН 098543905

Тел. (495) 733–78-18, факс (495) 733–78-19

Начальнику Департамента Росприроднадзора по Восточному федеральному округу Станкевичу Артему Викторовичу

13.05.20__ г., исх. № 156/59

Запрос на предоставление акта сверки

Прошу предоставить акт сверки расчетов платы за негативное воздействие на окружающую среду.

К запросу прилагаются следующие документы.

Генеральный директор /Константинов/ О. К. Константинов

Общество с ограниченной ответственностью «СТРОЙ-ТАУН»

Некрасовская ул., д. 8/10, Москва, 103031

Тел.: (495) 325–91-21, факс: (495) 321–99-33

E-mail: stroy@mtu-net.ru

ИНН/КПП 77097033140/771002001

ООО «К-Люкс»

ОГРН _____ ИНН _____

Воронеж, ул. Чистая, д. 10, корп. 2, оф. 4

«___» _____ 2015г.

Гарантийное письмо

Настоящим ООО «К-Люкс» в лице Генерального директора Петровой Инессы Аркадьевны обязуется оплатить имеющуюся по состоянию на «___» _____ 2015 г. задолженность перед ООО «Лютик» по Договору № 12 от 14.02.2015 г. в размере 14000 (четырнадцать тысяч) рублей не позднее 01.08.2015 г.

Генеральный директор ООО «К-Люкс» _____ Петрова И.А.

М.п.

Исх. № 201112-1
от «20» ноября 2012 г.

Директору ООО «Имидж»
А.В. Сухаревой

О смене директора

Настоящим письмом уведомляем Вас о смене директора нашей организации на основании протокола № 11/В от 20.11.2012 г. С 23.11.2012 г. директором ООО «Мишель» назначена Литвинова Тамара Васильевна.

Копия протокола № 11/В от 20.11.2012 г. прилагается.

С уважением,
Директор ООО «Мишель»

Литвинова

Т. В. Литвинова

28.02.20__ № 02–13/56

На № _____ от _____

О выполнении условий договора поставки от 11.12.20__ № 8/17

В соответствии с договором поставки от 11.12.2006 № 8/17 Ваше предприятие взяло на себя обязательства поставлять в наш адрес железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2007 г. ежемесячно, начиная

с февраля месяца, равными партиями, однако партия изделий в количестве 840 шт., предназначенная для поставки в феврале месяце текущего года, до настоящего времени не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 28.02.2007.

Убедительно просим Вас срочно обеспечить отгрузку изделий, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

Генеральный директор А. Н. Кондратьев

С.С. Ковалев

315-44-98

(ФИО, наименование, адрес)

(ФИО заявителя полностью, адрес)

ПРЕТЕНЗИЯ

«__» _____ г. между нами был заключен договор _____ (указать наименование договора). По условиям этого договора вы были обязаны _____ (указать, какие обязательства возникли между сторонами).

Стоимость договора составила _____ руб. Мною было уплачено _____ руб.

Качество полученного мною товара (услуги) меня не устроило, поскольку _____ (указать причины, по которым качество товара или услуги не устроило потребителя, чем подтверждается не качественность товара

или услуги).

Считаю, что мои права были нарушены, подлежат восстановлению путем _____ (указать, каким образом подлежат восстановлению нарушенные права потребителя, какие действия согласно статьям 18 или 29 Закона «О защите прав потребителей» должен выполнить продавец).

На основании изложенного, руководствуясь положениями Закона «О защите прав потребителей»,

Прошу:

_____ (изложить требования потребителя к продавцу или лицу, оказавшему некачественную услугу) в течение ____ дней с момента получения настоящей претензии.

Приложение:

Документы, подтверждающие основание предъявления претензии

21 ноября 20__ г.

Селиверстов К. А. ПРИКАЗ № ____

Об утверждении номенклатуры дел на 20__ год

ООО _____

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Для реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел ООО _____ и ввести ее в действие с «__» _____ 20__ г.

2. Руководителям отделов и участков формировать дело, согласно утвержденному порядку и действующей номенклатуре.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Директор _____/_____

Фрагмент номенклатуры дел

[...]

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...				
04 – Отдел рекламы				
04-01	Положение об отделе рекламы		Пост., ст. 55 «а»	
04-02	Должностные инструкции работников отдела рекламы		75 л., ст. 77 «а»	
04-03	Годовой план рекламной кампании		5 л., ст. 285	Электронный документ
04-04	Договоры о размещении и выпуске рекламы		5 л., ст. 544	После истечения срока действия договора
04-05	Презентационные материалы о деятельности организации (видеоролики, сводки, отчеты)		5 л., ст. 555	Электронные документы. По истечении срока хранения проводится экспертиза ценности документов
04-06	Изложения официальной позиции организации по вопросам ее деятельности		5 л., ст. 547	В том числе электронные документы
04-07	Дипломы, грамоты, сертификаты об участии в выставках		Пост., ст. 539	
...				

[...]

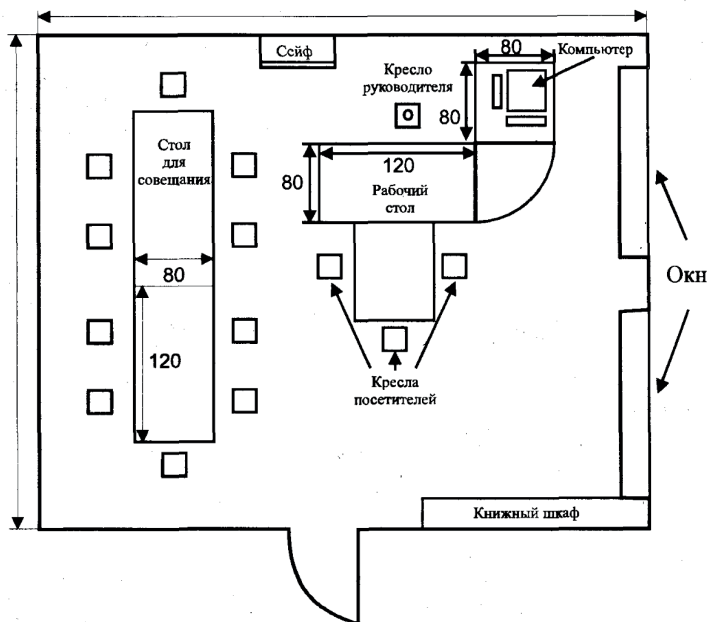


Рис. 2.4.4. Планировка рабочего места директора предприятия

Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам

НЕ следует:	Следует:
1. Долго не поднимать трубку.	1. Поднять трубку до четвертого звонка телефона.
2. Говорить: «Привет», «Да», «Говорите», когда начинаете разговор.	2. Говорить: «Доброе утро (день)», представиться.
3. Спрашивать: «Могу ли я вам помочь?»	3. Спрашивать: «Чем я могу вам помочь?»
4. Вести две беседы сразу.	4. Концентрировать внимание на одной беседе и внимательно слушать.
5. Оставлять телефон без присмотра хотя бы ненадолго.	5. Предложить перезвонить, если это требуется для выяснения деталей.
6. Передавать трубку несколько раз.	6. Записать номер звонящего и перезвонить ему.
7. Говорить: «Все обедают», «Никого нет», «Пожалуйста, перезвоните».	7. Записать информацию и пообещать перезвонить.

Терминологический словарь секретаря

А АДРЕСАТ — получатель.

АДРЕСАНТ — отправитель.

АКТ — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

АКЦЕПТ — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

АНКЕТА — документ, представляющий собой трафаретный текст, содер-

жащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

АННОТАЦИЯ — краткое изложение первоисточника.

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

АРХИВНАЯ СПРАВКА — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографическим сведениях, заверенная в установленном порядке.

АСПЕКТ — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Б

БЛАНК — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией.

В

ВЕДОМОСТЬ — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

ВИЗА — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, поступивший в учреждение.

ВЫПИСКА — копия части текстового документа.

Г

ГРАФИК — текстовой документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

ГРИФ — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «личную»).

Д

ДАТА — число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

ДЕЛО — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

ДОВЕРЕННОСТЬ — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

ДОГОВОР — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сто-

рон.(пример)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой—либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

ДОКУМЕНТООБОРОТ —

- 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения ч.1и отправки;
- 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

ДОСЬЕ — документы, относящиеся к какому—либо делу.

ДУБЛИКАТ — экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

З

ЗАЯВЛЕНИЕ — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т.д.).

И

ИЗВЕЩЕНИЕ — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

ИНДЕКС — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

ИНДЕКСАЦИЯ — проставление индекса.

ИНДЕКС ДЕЛА — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, отправленный из учреждения.

К

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

КОНТРАКТ — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

КОРРЕСПОНДЕНТ — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Л

ЛИМИТ — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого—либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО — дело, включающее документы о каком—либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

М

МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств

Н

НАРЯД — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими—сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

НАРЯД—ЗАКАЗ — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

НОМЕНКЛАТУРА — перечень наименований.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ — систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.(пример)

НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ДЕЛА — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, в которых устанавливаются какие—либо правила, нормы.

НОРМАТИВЫ — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую—либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

НОРМЫ — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего—либо (Н. выработки, Н. выдачи чего—либо).

О

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА —

1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица. поясняющее какое—либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.(пример)

ОПИСЬ — юридически оформленный перечень документов.(пример)

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА —

1) первоначальный экземпляр документа;

2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

ОТЧЕТ — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других меро-

приятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ —документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

П

ПИСЬМО — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

ПОВЕСТКА — официальное сообщение частному лицу с предложением куда—либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА —

- 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверяющий соответствующим образом;
- 2) рукопись.

ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

ПОЛОЖЕНИЕ —

- 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий;
- 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях

ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

ПРЕЙСКУРАНТ — перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

ПРИКАЗ —

1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности;

2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.(пример)

ПРОГРАММА — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производ-

ственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

ПРОТОКОЛ — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Р

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

РАСПИСАНИЕ — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

РАСПОРЯЖЕНИЕ — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга Должностных лиц и граждан.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе

делопроизводственного индекса и даты регистрации.

РЕЕСТР — перечень (список) чего—либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

РЕЗОЛЮЦИЯ — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

РЕКВИЗИТЫ — обязательные элементы служебного документа.

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА — обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО — заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

РЕФЕРАТ — краткое письменное изложение первоисточника.

РЕШЕНИЕ —

- 1) правовой акт: принимаемый исполкомами Советов на родных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.;
- 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже;
- 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

С

СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ — предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ — принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ — подпись и печать.

СПЕЦИФИКАЦИЯ — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа(пример).

СПИСОК — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

СПРАВКА —

1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

СПРАВОЧНО—ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД — совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

СТАНДАРТ — нормативно—технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку,

производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

СТЕНОГРАММА — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

СЧЕТ — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Т

ТАБЕЛЬ — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

ТАБЛИЦА — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

ТАБУЛЯГРАММА — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

ТЕЗАУРУС — словарь—справочник, в котором перечисляются не лексические единицы информационно—поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

ТЕЗИСЫ — краткое изложение текста документа или выступления.

ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделия промышленного производства.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт. инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (тексты—аналоги) —

- 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам;
- 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

У

УКАЗАНИЕ —

- 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно—методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления;

2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

УКАЗАТЕЛЬ — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Ф

ФАКСИМИЛЕ —

1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу;

2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

Ц

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Э

ЭКСПЕДИЦИЯ — специальный аппарат учреждения по приему документов.

Ю

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО — учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Я

ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (ДОКУМЕНТА) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в ... отделении... банках; сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т.д.

+7 (499) 390-64-64
info@csio-dpo.ru
csio-dpo.ru

