

ЦСИО

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Организация и ведение малого бизнеса

Пособие по особенностям и принципам ведения малого предприятия для эффективного управления его деятельностью.

Приветствую вас, будущие предприниматели! Каждый успешный проект начинается с знаний, которые помогают превратить идею в работающий бизнес. Пусть это методическое пособие поможет вам разобраться в основах предпринимательской деятельности и уверенно сделать первые шаги к собственному делу. 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

Организационно-правовая форма	4
Бизнес-план	36
Организационный план	38
Описание продукции	39
Анализ рынка конкурентов	41
SWOT-анализ	45
Общие функции маркетинга	46
Ценовая политика	48
Виды продвижения продукции	54
Виды рисков	56
Реклама и продвижение	60
Ведение бухгалтерского учета	68
Шаблоны документации	76

Организационно-правовая форма

Организационно-правовая форма хозяйствующего субъекта — признаваемая законодательством той или иной страны форма хозяйствующего субъекта, фиксирующая способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели деятельности.

Организационно-правовая форма определяет способ управления имуществом хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели предпринимательской деятельности.

Учредительные документы юридического лица:

1. Протокол или решение о создании юридического лица. Это первый документ, подтверждающий намерение учредителей зарегистрировать юр. лицо.
2. Устав.
3. Свидетельство о государственной регистрации или лист записи ЕГРЮЛ.
4. Свидетельство о постановке организации на налоговый учет по месту юридического адреса.
5. Договор об учреждении. Документ оформляется только в случае регистрации общества несколькими учредителями.
6. Список участников. В списке участников содержится актуальная информация о составе владельцев компании.
7. Выписка из ЕГРЮЛ, которая содержит подробную информацию о компании, в том числе, данные участников, распределение между ними долей в уставном капитале, виды экономической деятельности, юридический адрес и др. Полная выписка заказывается в налоговой инспекции за плату, но ее можно заменить более кратким вариантом — сведениями, полученными из бесплатного сервиса ФНС.

8. Документ, подтверждающий назначение руководителя (приказ).

9. Справка с кодами статистики. Справку можно запросить в территориальном отделении Росстата или распечатать с официального сайта ведомства.

10. Информация о наличии филиалов и обособленных подразделений, если они имеются.

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания учредителей
Общества с ограниченной ответственностью
«Отест»
Протокол № 1 от 14 января 2026 г

УСТАВ

Общества с ограниченной ответственностью
«Отест»

город Москва
2026 год

1. НАИМЕНОВАНИЕ, МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И СРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

1.1. Настоящий Устав определяет порядок организации и деятельности коммерческой организации - Общества с ограниченной ответственностью «Отест», именуемого в дальнейшем «Общество», созданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» № 14-ФЗ.

1.2. Наименования Общества:

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

1.3. Место нахождения Общества определяется местом его государственной регистрации. Общество зарегистрировано по адресу: 127083, Российская Федерация, город Москва, улица Масловка Верхн., дом 6, офис 6.

1.4. 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:

- Обработка драгоценных, полудрагоценных, поделочных и синтетических камней, кроме алмазов и янтаря; производство изделий из полудрагоценных, поделочных и синтетических камней, кроме янтаря;
- Деятельность в области архитектуры, связанная с созданием архитектурного объекта;
- Деятельность по обращению с особыми радиоактивными отходами;
- Деятельность по обращению с удаляемыми радиоактивными отходами;
- Обработка и утилизация радиоактивных отходов;
- Обработка и утилизация опасных отходов прочих, не включенных в другие группировки;
- Проведение фундаментальных исследований, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области использования атомной энергии.

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 неоплаченной части 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 Единственным 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 30 000 (Тридцать тысяч) 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. Участники могут вносить в счет оплаты долей в уставном капитале 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 Общества, участником которого он является;
- получать в случае ликвидации товарищества или Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость;
- требовать исключения другого участника из Общества в судебном порядке с выплатой ему действительной стоимости его доли участия, если такой участник своими действиями (бездействием) причинил существенный вред Обществу либо иным образом существенно затрудняет его деятельность и достижение целей, ради которых оно создавалось, в том числе грубо нарушая свои обязанности, предусмотренные законом или учредительными документами Общества. Отказ от этого права или его ограничение ничтожны.
- 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 законодательством РФ 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 по-

лучения 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;

- участвовать в образовании имущества Общества в необходимом размере в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены законодательством РФ или учредительным документом 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.

- участвовать в принятии решений, без которых Общество не может продолжать свою деятельность в соответствии с Законом, если его участие необходимо для принятия таких решений;

- не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу;

- не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют

или делают невозможным достижение целей, ради которых создано Общество.

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 со-

гласия 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 ежеквартально, раз в полгода или раз в год 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 создаваться 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.

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. принятие решения о внесении вкладов в имущество Общества;
- 10.2.20. утверждение бюджета доходов и расходов по текущей деятельности Общества;
- 10.2.21. принятие решения об участии Общества в создании юридических лиц;
- 10.2.22. одобрение сделок, связанных с приобретением, отчуждением и возможностью отчуждения акций, долей в уставном капитале других юридических лиц;
- 10.2.23. принятие решений об использовании прав, предоставляемых принадлежащими Обществу акциями, паями, долями в уставном капитале других юридических лиц, включая, но не ограничиваясь:
- определением представителя для участия в общих собраниях участников/акционеров других обществ, где Общество является участником/акционером, внесением предложений в повестку дня этих общих собраний, определением кандидатов в органы управления таких обществ,
 - принятием решений по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников/акционеров обществ, в которых Общество является единственным участником/акционером;
- 10.2.24. одобрение сделок, связанных с приобретением, отчуждением и возможностью отчуждения Обществом недвижимого имущества независимо от суммы сделки;
- 10.2.25. 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;
- 10.2.26. 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;

- 10.2.27. 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;
- 10.2.28. одобрение сделок, связанных с выдачей Обществом поручительств независимо от суммы сделки;
- 10.2.29. 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;
- 10.2.30. принятие решения об обращении в суд с заявлением о признании Общества банкротом;
- 10.2.31. 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, не ранее двух и не позднее четырех месяцев после окончания финансового года. 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 ор-

ганом 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.

ской Федерации или удостоверена нотариально.

Не зарегистрировавшийся 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.

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 настоящий 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, пред-

лагаемых 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 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 поря-

док 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 от-

носятся 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 террито-

рии 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 5 (пять) 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.

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 едино-

личным 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, предусмотренном 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 свя-

зи 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 завершённой, 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.

16.3. Если одно из положений настоящего Устава станет недействительным в связи с изменениями законодательства РФ, то это не является причиной для приостановки действия остальных положений. Недействительное положение должно быть заменено положением, допустимым в правовом отношении и близким по смыслу к замененному.

Бизнес-план

ООО «АСК»

(АРТСТРОЙКОНСТРУКЦИЯ)

Резюме Бизнес Плана

Название проекта
ООО «АСК»

Тип проекта
Приобретение медной проволоки марки ММ с последующей продажей

Цель проекта
Получение прибыли

Целевая аудитория
Предприятия и компании Р. Ф.

Предприятие
ООО «АСК»

Регион
г. Москва

Начало проекта
Февраль-Март 2027
Длительность проекта
долгосрочный

Участники проекта
Генеральный директор Суколенов А. В. Бухгалтер
Менеджер
Кладовщик
Грузчик

Контакты
(926)188-65-72

Необходимое финансирование
4473018 руб.

Период окупаемости
16 месяцев

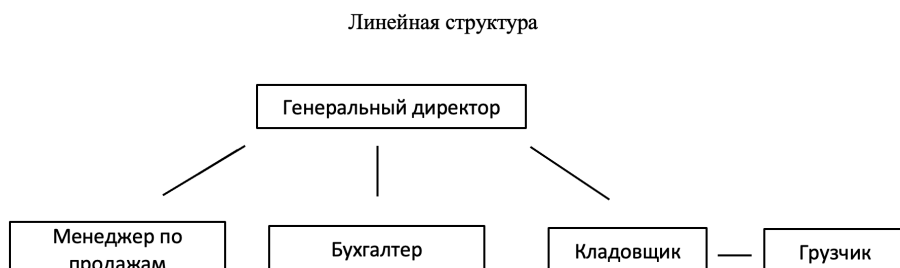
Средняя чистая прибыль в месяц
745986 руб.

Средняя чистая прибыль в год
8951832 руб.

Организационный план ООО «АСК»

Организационно-правовая форма юридического лица ООО

Под организационно-правовой формой понимается режим закрепления и использования имущества и вытекающее из этого правовое положение юр. лица. К числу организаций — хозяйственных обществ относятся акционерные общества и ООО. В АО уставный капитал разделен на определенное количество акций.



Штатное расписание:

Должность:	График работы	Заработная плата + премия	Доход
Генеральный директор	Ненормированный	40000р + %	100000
Бухгалтер	С 9 - 18	20000р + %	50000
Менеджер по продажам	С 9 - 18	20000р + %	60000
Кладовщик	С 9 - 18	20000р + %	50000
Грузчик	С 9 - 18	20000р + %	40000
Итого: 300000р/месяц			

Поставщики ООО «АСК»

1. АО «РОССКАТ»
2. ООО «ВМК»
3. АО «Марпосадкабель»

ООО — это юридическое лицо, уставный капитал которого разделен на доли. Его учредителями могут быть 1 или несколько юридических и физических лиц, которые отвечают по его обязательствам в пределах своего вклада в уставный капитал и делегируют управленческие функции образованным ими органам.

Организационная структура, представляющая собой определенную упорядоченность задач, ролей, полномочий и ответственности, создает условия для осуществления предприятием своей деятельности и достижения установленных целей. Она развивается и изменяется под воздействием особенностей стратегии предприятия, его внутренней сложности и изменений во внешней среде. Широкий диапазон структур простирается от стабильных монолитных образований до динамичных многогранных построений современных организаций.

Описание продукции, услуги

Компания ООО «АСК» предлагает потребителю проволоку медную электро-техническую. Проволока сделана по ТУ 16–705.492–2005 следующих марок:

ММ – медная мягкая

Медная проволока – тип медного сортопроката, с площадью поперечного сечения к длине, очень малого соотношения. Горячая или холодная деформация - основные способы производства медной проволоки.

Высокая технологичность и надежность, предопределила широкое применение во многих производственных областях народного хозяйства страны.

Характеристики медной проволоки

Отличительные особенности: высокая электро- и теплопроводность. Бла-

годаря высокой пластичности, медная проволока является незаменимым материалом в качестве основы, для электрических устройств и проводов. Так же, проволока из меди обладает хорошей гибкостью и прочна на излом. Не подвергается воздействию внешней среды, устойчива к коррозии.

Применение медной проволоки

Медная проволока – незаменимый в электротехнике, электроэнергетике, приборостроении, машино- и судостроении и других сферах продукт цветного проката. Как и все изделия из меди, проволока обладает хорошей электро- и теплопроводностью, высокой пластичностью, ковкостью и тягучестью, устойчива к коррозии и перепадам температур, выдерживает любую сварку. Медную проволоку производят из марки меди не ниже М1 (ГОСТ 859–2001, ГОСТ 434–78). По состоянию проволока может быть медной мягкой (ММ) и медной твёрдой (МТ), содержание меди не меньше, соответственно, 99,96% и 99,93%.

В связи со своей высокой проводимостью электричества, проволока из меди получила широкое распространение в таких сферах как строительство, электроэнергетика, авто- и авиастроение, т.п. В большинстве случаев, используя медную проволоку (с диаметром до 8 мм), производят электропроводимые проводники (провода, шнуры, кабеля). Медный сортовой прокат находит применение в электротехнике, криогенном оборудовании, трансформаторных подстанциях, а так же ее используют как обмотку двигателей.

Основные области применения медной проволоки:

- гальваника - в случае необходимости покрытия поверхности изделий небольших объемов, используют медную проволоку;
- строительство - зачастую применяют при декоративной облицовке, оштукатуривании, или как материал для армирования, экранирования;
- сварка - сваривают тонколистовой металл;

- легкая промышленность - используют для каркаса при пошиве мягких игрушек, также, изготавливают поделки ручной работы;
- бижутерия - ювелиры используют для изготовления украшений, ювелирных изделий;
- электротехника - в данной сфере медная проволока имеет наибольшее применение, используют для производства практически всех видов электропроводников, в двигателях служит в качестве обмотки;
- сельское хозяйство - используют для ускорения созревания растений;
- медицина – медная проволока находит применение в народной и научной медицине.

Проволока медная электротехническая, изготовлена согласно ТУ 16–705.492–2005, также отправляется на экспорт.

Анализ рынка конкурентов ООО «АСК»

На рынке работают четыре компании конкурентов, которые приобретают проволоку медную марки ММ напрямую у завода-изготовителя, остальные являются посредниками.

Рассмотрим каждую из них в отдельности.

1. ООО «Лист-СПБ» металлотрейдер

На рынке с 1993г, занимается складской торговлей металлопрокатом: алюминия, меди, бронзы и латуни. Имеет два склада в Санкт-Петербурге и один склад в Москве. Является официальным дилером холдинга УГМК-ОЦМ.

Сильные стороны

- Большая компания на рынке давно, все ее знают
- Большой штат сотрудников
- Мощная финансовая поддержка за счет больших оборотов компании

Слабые стороны

- Компания большая, инертная, с трудом перестраивается согласно изменениям конъюнктуры рынка
- Медная проволока не является основным материалом сбыта
- Слабая рекламная компания
- Клиент при получении заказа тратит 2–3 часа времени
- Частое выпадение ассортимента
- Отсутствие в Москве доставки материала до терминала транспортной компании
- Отсутствие в Москве доставки материала до адреса заказчика
- Цена на 6% выше средней цены по рынку

2. ООО «КМД»

Работает на рынке с 1997 г. Компания занимается продажей цветного металлопроката

Сильные стороны

- Давно на рынке
- Обширная кл.база

- Цена по рынку ниже средней на 1%

Слабые стороны

- Не большая компания, в штате три менеджера, что часто приводит к долгой обработке заказа
- Проволока ММ не является основным материалом продаж
- Отсутствие в Москве доставки материала до терминала транспортной компании
- Отсутствие в Москве доставки материала до адреса заказчика
- Офис и Склад находятся в разных местах, что является не удобным для заказчика
- Скудные складские запасы и частое выпадения ассортимента

3. ООО «Прима-Центр»

Работает на рынке металлопроката с 1993 г. Занимается торговлей металлопрокатом: алюминия, меди, бронзы и латуни. Является официальным дилером холдинга УГМК-ОЦМ.

Сильные стороны

- Давно на рынке их все знают
- Большой штат сотрудников
- Цена ниже средней рыночной на 1%
- Обширные складские запасы

Слабые стороны

- Медная проволока не является основным продаваемым материалом

- Слабая реклама
- Выпадение ассортимента
- Очень долгая отгрузка заказа 2–3 часа

4. ООО «Полимет»

Работает на рынке цветного металлопроката с 2005 г. Специализируется в области поставок, бронзы, латуни, меди

Сильные стороны

- Давно на рынке их многие знают
- штат 8 сотрудников
- Цена ниже средней рыночной на 1%
- Складские запасы
- Медная проволока и бронза являются основным продаваемым материалом
- Быстрая отгрузка 15–30 минут
- Доставка до терминала транспортной компании
- Доставка до адреса заказчика

Слабые стороны

- Слабая реклама
- Частые проблемы с сайтом
- Отсутствие плана продаж

- Штат сотрудников набран из родственников и знакомых, что очень часто негативно сказывается на микроклимате компании и как следствие на работе компании в целом.
- Выпадение ассортимента
- Частые отключения рекламы в целях экономии денежных средств в итоге приводят к снижению продаж

SWOT-анализ ООО «АСК»

S – сильные стороны

- Новая развивающаяся организация
- Высокий профессионализм сотрудников
- Широкий выбор предоставляемых услуг
- Личное консультирование заказчика
- Персональный подход к каждому
- Оптимальное соотношение цены и качества
- Качественная реклама
- Существующая клиентская база

O – угрозы

- Повышение налоговых ставок

- Появление новых конкурентов
- Кризис
- Демпинговые цены конкурентов

W – Аренда склада и офиса, кредит.

- Уменьшение сроков исполнения заказов
- Повышения качества обслуживания заказчиков
- Повышение гибкой ценовой политики
- Расширение ассортимента продаваемой продукции
- Проведение маркетинговых компаний
- Возможность предоставления рассрочки оплаты
- Активная реклама
- Укрепление репутации и создание положительного имиджа компании

Маркетинг ООО «АСК»

Общие функции маркетинга — это управление, организация, планирование, прогнозирование и целеполагание, анализ, оценка, учет и контроль, а конкретные — исследование рынка, изучение потребителя и его спроса, анализ окружающей среды, осуществление товарной политики, инфратоварное обеспечение, поддержание жизненного цикла товара, ценообразование и ценовая политика, товародвижение и сбыт продукции, формирование спроса и стимулирование сбыта продукции, коммерческая деятельность, внешнеэкономическая маркетинговая деятельность, учетно-финансовая

деятельность, управление маркетингом.

В процессе маркетинговой деятельности общие и конкретные функции взаимосвязаны. При осуществлении любой конкретной функции выполняются общие.

Управление носит оперативный характер, поэтому включает оперативную координацию и регулирование.

Организация призвана создать целостность, единство, упорядоченность работы службы маркетинга. Все отдельные системы маркетинга, объединяясь, создают оптимально организованное целое. Так, должна сохраняться целостность экономической, организационной, технической и других подсистем и при этом обеспечиваться специализация, кооперация, ритмичность, синхронность и непрерывность маркетингового действия.

Планирование определяет целевую программу, ее пропорции и обеспеченность необходимыми средствами. С его помощью осуществляется планомерность производства, управления и маркетинга. Составной частью данной функции является прогнозирование, программирование, проектирование. Особенно широко используется моделирование: составляются различные модели проведения маркетинговых процедур. В процессе планирования должны обеспечиваться научность, системность, единство планирования.

Прогнозирование и целеполагание обеспечивают прогноз на основе использования, экономико-математических методов, глубокого исследования реальной действительности и ее диалектики (исследование рынков, потребностей покупателей, интересов потребителей). Прогноз в маркетинговой и бизнесной деятельности имеет большое значение, потому что многие поведенческие аспекты потребителей трудно, а порой и невозможно спланировать. Но если такое прогнозирование выполнено, то далее разрабатывается целевая программа, или дерево целей маркетинговой деятельности.

Анализ — это сбор, обработка, систематизация и изучение информации, выявление отклонения от заданных программ и определение их причин, уяснение возможностей и путей ликвидации этих отклонений, сводка аналитических материалов по маркетингу, представление их руководителям и специалистам, изучение и установление путей повышения качества и эффективности маркетинговой деятельности в сложившихся условиях.

Оценка подводит итог выполнения предыдущих функций и позволяет определить, правильно ли было выбрано направление маркетинговой деятельности.

Учет и контроль — постоянная функция. Она необходима для контролирования фактического процесса маркетинга, деятельности руководителей и специалистов. Контроль должен быть всеобъемлющий, постоянный, своевременный и эффективный.

Одновременно со специалистами аппарата управления маркетинговые функции осуществляют и работники сферы производства: производят продукцию необходимого качества, установленного ассортимента и создают условия для современного удовлетворения спроса потребителей.

Ценовая политика ООО «АСК»

По мнению многих специалистов, самым важным инструментом, находящимся в распоряжении менеджера по маркетингу для выполнения его обязанностей, является ценообразование, или ценовая политика. Как правило, определение цены представляет собой завершающий этап рыночной деятельности. В этом плане можно утверждать, что цена — своего рода индикатор, измеритель тех условий, в который действует компания или предприятие, а также тех действий, которые они предпринимают. Она отражает качественный состав товарного предложения, уровень спроса, состояние сбыта и рекламы и т.д., особенно если исследовать ее в динамике.

На формирование цены воздействуют различные факторы как внешнего, так и внутреннего характера: поведение потребителя, правительственные меры в области цен и торговли, позиции участников товародвижения, политика конкурентов, величины собственных затрат на выпуск товаров (оказание услуг), стадии жизненного цикла изделия и др.

Осуществление ценовой политики в системе маркетинга связано с решением ряда задач: определение целей ценовой политики; разработка ценовой стратегии; реализация ценовой политики в конкретных рыночных условиях.

Постановка целей ценовой политики составляет часть общей рыночной стратегии компании, а поскольку цена представляет собой переменный фактор, то в данном случае требуется все тщательно продумать.

Практика маркетинга выработала три основные цели ценовой политики:

1. Рост прибыли за счет увеличения доли рынка. Речь идет о завоевании лидерства на рынке, достижении превосходства над конкурентами. Это возможно на основе минимального уровня цены, который может быть допущен в связи с имеющимися резервами сокращения издержек при условии большого потенциального рынка. Такой подход применяется и в тех случаях, когда перед компанией (предприятием) стоит проблема выживаемости при общем росте рыночных цен, высокой конкуренции, резкой смене потребительского поведения. Но это возможно до тех пор, пока сниженные цены покрывают издержки;
2. Рост прибыли за счет максимизации цены. В данном случае компания чаще всего использует престижные цены, ориентированные главным образом на тех покупателей, которые предпочитают качество товара, его уникальность, престижность и т.п. Здесь также речь идет о том, чтобы опередить конкурентов, но уже не низкой ценой, а ценой, которая характеризует

высокое качество товара. Однако это требует больших затрат. Поэтому компания (предприятие) свои капиталовложения направляет именно на создание такого престижного товара и за счет высокой цены быстро окупает затраты, получает максимальную прибыль;

3. Обеспечение прибыли за счет сохранения стабильного положения на рынке. В данном случае цены на продукцию ориентированы на то, чтобы избежать, по возможности, спада в реализации на основе минимализации воздействия таких внешних сил, как правительственные решения, действия конкурентов, позиция поставщиков и посредников (конкурентные снижения цен, изменение доли производителя или посредника в цене товара и т.п.).

Разработка ценовой стратегии связана с использованием трех приемов установления цен:

1. Ориентация на собственные издержки (затраты) основана на установлении продажной цены как результата базовых издержек на единицу продукции плюс прибыль, которую компания (предприятие) предполагает получить. При этом прибыль может быть определена либо в фиксированном проценте от производимых затрат (называемом рентабельностью продукции), либо в абсолютном денежном выражении. Такой подход традиционно ориентирован на производство и в меньшей степени учитывает рыночные процессы. Он наиболее применим при насыщенном рынке, отсутствии конкурентов, когда потребитель покрывает все расходы производителя;

2. Ориентация на спрос исходит из того, что в условиях насыщенного рынка цена товара во многом определяется отношением к нему потребителя. Здесь используются такие понятия, как полезность товара для потребителя и эластичность спроса в зависимости от цены.

Полезность товара связана с насыщением потребности в нем (чем выше полезность, тем больше может быть цена), а также с наличием товаров-за-

менителей, на которые может переключиться спрос, уровнем обслуживания или какими-либо другими преимуществами.

При таком подходе потребитель определяет соотношение между данной им оценкой ценности товара и его ценой и сравнивает с такими же показателями аналогичных товаров. Производственные затраты учитываются в принятии решения о цене лишь как ограничительный фактор, связанный с покрытием затрат и получение запланированной прибыли. Таким образом, спрос, с одной стороны, и затраты предприятия, с другой, образуют как бы рамки, в пределах которых формируется цена.

Эластичность спроса определяет, на сколько процентов изменяется спрос на данную продукцию при изменении ее цены на один процент. Спрос эластичен по цене, если он меняется в противоположную сторону по сравнению с ней.

Если рынок насыщен большим количеством товаров и услуг, способных удовлетворить одинаковые потребности, ценовая эластичность спроса будет больше единицы. В таком случае снижение цен становится эффективным инструментом расширения рынка сбыта и увеличения выручки от реализации. Когда же количество вариантов покупки ограничено или спрос превышает предложение, возникает ситуация неэластичного спроса: цены могут быть более высокими. Кроме того, чем настоятельнее потребность, тем меньше проявляется ценовая эластичность спроса (лекарства, продукты питания первой необходимости и т.п.);

3. Ориентация на конкурентов базируется на анализе существующего уровня цен конкурентов и прогнозировании перспектив их изменения. Здесь все зависит от типа рынка: чем выше степень монополизации, тем больше будет «затратная» цена соответствовать рыночной, и наоборот, слабо монополизированный рынок вызывает сильное отклонение «затратной» цены от реальной рыночной, поскольку действует значительное число производителей и покупателей, и последняя формируется как результат большого числа индивидуальных цен.

В этом случае, как правило, цена устанавливается на основе уровня текущих цен. Компания (предприятие) отталкивается от цен конкурентов, меньше обращая внимание на показатели собственных издержек или спроса. Такой подход характерен для тех компаний, которые хотят следовать за лидером, уже имеющим твердые позиции на рынке, и ориентируются на цены, приемлемые для конкретных условий. Исходной информацией для расчетов могут служить цены сделок, коммерческих предложений и др.

В зависимости от конкретной рыночной ситуации могут использоваться различные виды ценообразования: дифференцированное, конкурентное, ассортиментное, стимулирующее и т.д.

Конкурентное ценообразование направлено на сохранение ценового лидерства на рынке. Здесь также есть свои методы:

- «ценовая война» — применяется в основном на монопольном рынке, однако на современном этапе считается нецелесообразным «убивать» конкурента низкими ценами, а все больше внимания уделяется высокому качеству и лучшему обслуживанию;
- цены по методу «снятия сливок» (престижные цены) — устанавливаются на действительные новинки, престижные товары и рассчитаны на те сегменты рынка, где покупатели будут приобретать новинку независимо от ее цены, так как конкуренты еще не имеют таких товаров;
- «цена проникновения» — использование низких цен по сравнению с конкурентами, что отбивает охоту у них создавать аналогичные товары (политика низких цен в большей мере преследует цель получения долгосрочных прибылей);
- цена по методу «кривой освоения» — является компромиссным вариантом между ценами «снятия сливок» и «ценами проникновения» (данный метод предлагает более быстрый переход от высоких цен к более низким для привлечения широких слоев покупателей и противодействия конкурентам).

Ассортимент ценообразования также имеет свой арсенал средств:

- «Ценовые линии» — диапазон цен в рамках одного товарного ассортимента, где каждый из них отражает определенный уровень качества — от низкого до высокого (это касается как дорогих, так и дешевых товаров). В данном случае появляется возможность лучше приспособить предложение конкретного товара к нуждам и возможностям широкого круга потребителей. «Ценовые линии» создают преимущества не только для потребителей, но и для торговых посредников. Они позволяют точнее определить возможный объем продаж, лучше контролировать структуру товарных запасов.
- Цена выше номинала — достаточно низкая цена на основной товар и широкий круг дополнительных товаров к нему (например, «раздетая» модель автомобиля и набор оборудования для него за дополнительную плату).
- Цена с приманкой — это когда, например, детскую куклу продают по цене, доступной массовому потребителю, и богатый набор дополнительных вещей к ней — по значительно большей цене, превышающей цену на саму куклу.
- Цена на побочные продукты — ими могут быть, например, отходы от переработки нефтепродуктов, и если они находят сбыт и затраты по их переработке окупаются, то появляется возможность снизить цену на основной товар (бензин), сделав его более конкурентоспособным.
- Не округленные цены, т.е. цены ниже круглых сумм. В данном случае у потребителя создается впечатление тщательного обоснования цены.

Стимулирующее ценообразование основано на использовании различного рода скидок и зачетов: бонусных (для постоянных покупателей или посредников, если они за определенный период приобретают обусловленное количество товаров), за платеж наличными (для потребителей, которые оперативно оплачивают счета), за количество закупаемого товара, сезонных, функциональных (по разным торговым каналам за различного рода услуги

– продажа, хранение, ведение учета).

Особое положение занимают так называемые демпинговые цены, основанные на искусственно заниженных ценах продажи товаров. Применяются как средство вытеснения конкурентов с рынка и увеличения объема собственных продаж

В первые три месяца компания ООО «АСК» применит цену нападения на 2% ниже средней рыночной с целью завоевания доли рынка, а далее применит цену обороны на 1% ниже средней по рынку.

Все эти меры позволят в короткие сроки создать свою клиентскую базу и как следствие получать стабильные прибыли.

Виды продвижения продукции ООО «АСК»

Система продвижения товара на рынок представляет собой совокупность инструментов направленного комплексного воздействия на внешнюю и внутреннюю среду предприятия, а также составляющих компонентов системы для достижения целей продвижения продукции и соответственно стратегических целей предприятия и решения оперативных задач.

Продвижение товара - это деятельность по планированию, претворению в жизнь и контролю за физическим перемещением материалов и готовых изделий от мест их производства к местам потребления с целью удовлетворения нужд потребителей и получением прибыли.

Коммуникационная политика или политика продвижения товара на рынок, в составе комплекса маркетинговых мер в общем случае включает: различные виды рекламы; связи с общественностью; средства стимулирования сбыта и сервисную политику; прямые или персональные продажи; ор-

ганизацию участия в выставках и ярмарках; разработку товарного знака; создание фирменного стиля; упаковки; формирование благоприятных личностных отношений между производителями, поставщиками, потребителями и общественностью; работу со средствами массовой информации и др.

Чаще всего под продвижением понимают любую форму действий, используемых фирмой для информирования, убеждения и напоминания потребителям о своих товарах, услугах, образах, идеях, общественной деятельности

С этой точки зрения оно призвано выполнять следующие важнейшие функции: создание образа престижности фирмы, ее продукции и услуг;

- формирование образа инновации для фирмы и ее продукции;
- информирование о характеристиках;
- товара: обоснование цены товара
- внедрение в сознание потребителей отличительных черт товара;
- информирование о месте приобретения товаров и услуг;
- информирование о распродажах;
- информирование о том, что фирма выгодно отличается от конкурентов.

Реклама связана главным образом с использованием как средств массовой информации - газет, журналов, радио, телевидения и других (например, рекламных щитов), так и с прямым обращением к покупателю (так называемая, yandex direct). Оба вида рекламы оплачиваются рекламодателем, информация о котором должна присутствовать в рекламном обращении (обычно это указывается как известность спонсора), но считаются безличными, так как фирма - спонсор одновременно обращается к многочисленным получателям, может быть, миллионам, а не беседует с одним индивидуумом или небольшой группой.

Риски ООО «АСК»

Неконтролируемые риски

1. Экономическая, политическая и социальная обстановка. Общие потрясения, экономический кризис, национализация активов
2. Стихийные бедствия. Землетрясения, ураганы, цунами и др.
3. Валютные риски. Колебания валютных курсов, изменения принципов валютного регулирования
4. Изменение налогообложения. Увеличение налоговой нагрузки
5. Изменения в законодательстве. Законодательные инициативы, негативно влияющие на бизнес-среду.

Контролируемые риски

1. Производственные. Технологические риски, опасность возникновения брака, нарушение производственных цепочек.
2. Финансовые. Нехватка оборотных средств, дебиторская задолженность, рост себестоимости продуктов фирмы.
3. Кадровые. Несоответствие квалификации сотрудников выполняемой работе, увольнение ключевых сотрудников, саботаж, трудовое законодательство.
4. Рыночные. Негативные для фирмы изменения на отраслевом рынке: новые технологии, принципы торговли и др.
5. Операционные. Нарушения в выполнении бизнес-процессов и операций, в частности — бухгалтерского учета.

Неконтролируемые риски не могут управляться самой фирмой, при этом

на контролируемые риски предприятие может влиять. Бизнес-план должен предусматривать профилактику всех видов бизнес-рисков.

Рассмотрим более подробно контролируемые

Риск снижения конкурентоспособности бизнеса

Снижение конкурентоспособности бизнеса может быть вызвано одной из следующих причин:

- снижение качества выпускаемой продукции;
- снижение покупательской способности населения;
- выход на рынок более крупного или профессионального конкурента;

Способ предупреждения риска: комплекс стратегических и операционных рисков проекта должен быть постоянно отслеживаем специалистами Управления Компании. Функции УК — управлять изменениями бизнеса с точки зрения минимизации рисков. В случае невозможности нивелировать те или иные риски силами УК, к решению проблем должны быть приглашены консультанты.

Риск повышения закупочных цен на продукцию

Риск повышения закупочных цен на продукцию может быть нивелирован следующими способами:

- Переговоры с поставщиками по снижению цен на продукцию
- Поиск новых поставщиков
- Снижение транспортных издержек

Риск утраты управляемости проектом

Риск утраты управляемости проектом может быть вызван:

- изменением кадрового состава УК и уходом ее руководителя;
- смена кадрового состава производственного менеджмента;
- нарушениями в работе системы автоматизации предприятий;
- появление барьеров на пути прозрачности учетной политик предприятия

Способы предупреждения риска:

- создание особой системы личной мотивации для менеджмента УК и производственного менеджмента;
- установка системы автоматизации компании, тестируемой и отлаживаемой удаленно в любую минуту реального времени;
- невозможность отхождения от единожды установленных принципов учета и получения оперативной информации на предприятии;
- внедрение программы производственного контроля со стороны УК

Риск злоупотреблений

Риск злоупотреблений может быть связан со следующими обстоятельствами:

- сговор неблагонадежных сотрудников;
- сбой в работе службы охраны (сговор с охраной)
- неэффективно работающая система автоматизированного учета на предприятии.

Способы предупреждения рисков:

– внедрение жесткого режима безопасности и наличие собственной службы СБ;

– внедрение комплексной системы автоматизации видеонаблюдения склада и офиса

Риск незаконных методов борьбы со стороны конкурентов

Риск незаконных методов конкурентной борьбы с использованием административного ресурса и недобросовестной пропаганды предупреждается:

- противопоставлением данному административному ресурсу не менее эффективного ресурса;
- переговоры с первыми лицами конкурирующих организаций;

Демпинговые цены – это цена ниже средней рыночной на 25%

Способы противопоставления:

- ждать пока конкурент поднимет цены
- договориться о общих ценах
- найти свое уникальное предложение
- поднять цену и увеличить ценность продукта

Риск снижения рентабельности

Риск снижения рентабельности бизнеса может быть связан с:

- неэффективной политикой закупки продукции, неэффективной работой логистики

– неэффективными механизмами управления материальной себестоимостью продукции

Данные риски предупреждаются своевременным реагированием на рыночную ситуацию УК. Подобное реагирование возможно только в случае наличия автоматизированной системы своевременного получения информации для управленца.

Риски проекта и способы их страхования

Современные предложения страхования бизнеса делают целесообразным возможность застраховать такие риски как:

- упущенная выгода;
- риск утраты имущества;
- риск рейдерского захвата и т.д.

Реклама и продвижение

Цель рекламы – это конкретная задача по информированию целевой аудитории на протяжении определенного времени. Цели рекламы можно классифицировать по тому, стремится ли реклама проинформировать, убедить или напомнить.

Характер рекламы	Цели рекламы
Информативная	Сообщение о появлении нового товара

	Предложить новые способы применения существующего товара Информирование об изменении цены на товар Объяснение принципов действия товара Описание оказываемых услуг Исправление неправильных представлений о продукте потребителей в отношении него Формирование образа фирмы
Убеждающая	Формирование предпочтения к конкретной марке Поощрение к переключению на конкретную марку Изменение восприятия потребителем свойств товара Убеждение потребителя совершить покупку немедленно
Напоминающая	Напоминание потребителям о том, что товар может им скоро понадобиться Напоминание потребителям, где купить товар Удержание товара в памяти потребителей в период межсезонья Поддержание осведомленности о товаре

Продвижение товара – это необходимая и важная деятельность торговых предприятий по планированию, претворению в жизнь и контролю за физическим перемещением материалов и готовых изделий от мест их производства к местам потребления с целью удовлетворения нужд потребителей и получением прибыли.

Абонентская оплата сайта в месяц

5000 руб.

Активная реклама

120000 руб.

Итого в месяц

125000 руб.

Рекламный бюджет не должен превышать 12% от общей суммы проекта, что полностью соответствует проекту ООО «АСК».

Производственный план ООО «АСК»

Перечень необходимого оборудования.

№	Наименование оборудования	Кол-во ед.	Стоимость ед., руб.	Поставщики
1	Рохля 2.5т	1шт	13600	ООО «МОСВЕС»
2	Весы платформа	1шт	22000	ООО «МОСВЕС»
3	Принтер	1шт	18049	Плеер.ру
4	Компьютер	1шт	30000	ООО «ОЛДИ»
5	Телефон	4шт	4890	ООО «ОЛДИ»
6	АТС	1шт	49762	ООО «ОЛДИ»
7	Стол	3шт	16536	МДНмебель
8	Стул	3шт	3270	Ситилинк

9	Шкаф офисный	1шт	6100	МДНмебель
10	Вешалка	1шт	1710	Ситилинк
11	Европоддон	12шт	14292	ООО «Тара-Ст»
12	Сигнализация	1шт	22000	Вневедомственная охрана
Итого для реализации:		30шт	202209	

Финансовое планирование ООО «АСК»

Постоянно-переменные издержки

1. Регистрация	2500
2. Уставный капитал	10000
Итого: 12500	

Оборудование склада и офиса

№	Наименование оборудования	Кол-во ед.	Стоимость ед., руб.	Поставщики
1	Рохля 2.5т	1шт	13600	ООО «МОСВЕС»
2	Весы платформа	1шт	22000	ООО «МОСВЕС»
3	Принтер	1шт	18049	Плеер.ру
4	Компьютер	1шт	30000	ООО «ОЛДИ»
5	Телефон	4шт	4890	ООО «ОЛДИ»
6	АТС	1шт	49762	ООО «ОЛДИ»
7	Стол	3шт	16536	МДНмебель
8	Стул	3шт	3270	Ситилинк
9	Шкаф офисный	1шт	6100	МДНмебель
10	Вешалка	1шт	1710	Ситилинк
11	Европоддон	12шт	14292	ООО «Тара-Ст»
12	Сигнализация	1шт	22000	Вневедомственная охрана
Итого для реализации:		30шт	202209	

Постоянные издержки в месяц

1	Аренда склада	73000
2	Аренда офиса	10000
3	Абонентская плата р/с	5000
4	Активная реклама	120000
5	Интернет, телефония	1020
6	Абонентская оплата охраны (сигнализации)	900
7	Оплата налогов	27000
8	Оплата кредита	83500
Итого: 320420		

Зарплата

Должность:	Зарботная плата
Генеральный директор	40000
Бухгалтер	20000
Менеджер по продажам	20000
Кладовщик	20000
Грузчик	20000
Итого: 120000	

Объем рынка

Поданным Росстата в 20__ году произведено 104 млн тонн рафинированной меди

Экспорт составил 356000 тонн

-20% погрешность= 82915200кг

В России работают 182 металл торгующие компании

Рассчитываем емкость рынка для ООО «АСК»

$182 \text{ шт} / 82915200 \text{ кг} = 455578 \text{ кг} / 12 \text{ мес} = 37965 \text{ кг в год} / 12 \text{ мес} = 3164 \text{ кг в месяц}$, что соответствует среднемесячному объему продаж конкурентной компании ООО «Полимет»

Известно, что у ООО «Полимет» слабо работает активная реклама, менеджеры не занимаются активным поиском новых заказчиков. До кризиса средний объем ООО «Полимета» составлял 4300кг в месяц.

По данным интернет ресурса Ворлдстат средний показатель запросов в месяц составляет 10500

– Средний объем продаж в месяц 3696 кг

– Средний объем продаж в день 168 кг

По данным Яндекс Директ при бюджете в 120000 руб. в месяц, гарантированно в день приходит 4–6 горячих заявок, если возьмем хотя бы четыре заявки при среднем заказе 43 кг = 172 кг в день или 3784 кг в месяц

Считаю, что на объем в 3600кг ООО «АСК» выйдет уже в первом квартале.

Точка рентабельности ООО «АСК»

Все издержки: постоянные, переменно-постоянные делим на объем

Расчеты:

– 1 месяц: $547129 / 3000 \text{ кг} = 182 \text{ руб.}$

Это значение прибавляем к цене закупки 466 руб. = 648 руб.

648 руб. – это цена ниже которой продавать нельзя

2 месяц: $440420 / 3000 \text{ кг} = 147 \text{ руб.}$

613 руб. – это и есть точка рентабельности ниже которой продавать нельзя или объем 1839кг в месяц

Бюджет продаж

Переменные издержки + постоянные издержки $\times 3$ месяца + закупка материала = бюджет проекта

– 214709

– 2937049

$440420 \times 3 \text{ месяца} = 1321260 + 214709 + 2937049 = 4473018$

Бюджет продаж – это обоснованный расчет потока будущих доходов по периодам, который составляется:

1. На основании фактически имеющейся информации о продажах за предыдущие периоды;
2. На основе обобщенных статистических данных исходя их нескольких вероятных результатов развития событий.

Прогноз на новый период необходимо рассчитывать не просто умножив предыдущую выручку на два, а исходя из запланированного нами уровня желаемого дохода. Эта цифра должна вмещать в себе все необходимые величины и расходы обеспечивающие окупаемость бизнеса, а также реальный темп прироста, немного завышенный, чтобы было куда стремиться.

Все расходы, которые касаются удорожания непосредственно товаров и услуг, то есть операционные расходы, должны быть включены в товарную наценку (плановый уровень прибыльности). Поэтому плановые повышения цен на транспортные расходы, закупку товаров и расходы на оплату труда следует закладывать либо отдельной величиной, либо увеличивать норма-

тив прибыльности.

Для того, чтобы сформировать грамотный план продаж, следует учесть некоторые важные факторы

- Естественный темп инфляции – 15% в год
- Естественное удорожание закупочных цен на товар – 7% в год;
- Рост стоимости транспортных расходов – 5% в год;
- Возможные издержки за пользование кредитными средствами – 25% в год;
- Плановый процент прибыльности – 20% в год.

Источником финансирования является ПАО «Сбербанк»

Выделяет Кредит в размере 3800000 руб. сроком на 5лет процентная ставка 11,9% годовых

План продаж ООО «АСК»

Все цены без НДС

Цена закупки 466 руб.

Цена продажи 668 руб.

Месяц	Переменные издержки	Закупка Цена 466	Продажа Цена 668	Объем-Закупка	Объем-Продажа	Валовая Прибыль	Расходы будущих периодов	Прибыль	Убытки	Бюджет
01.01.18	655129 р	1398000	-	3000кг	-	-	-	-	- 2053129	2937049
02.02.18	440420 р	-	668 р	-	2000кг	1336000	895580	-	- 502420	
03.03.18	440420 р	1398000	668 р	1000+3000	2800кг	1870400	1429980	31980		
04.04.18	440420 р	1398000	668 р	1020+3000	3360кг	2244480	1804060	406060		

Из таблицы мы видим срок окупаемости проекта 16 месяцев

Для более быстрого роста мешает фактор сезонности, а также Государственные праздники.

И все-таки рост прибыли составляет 28%

Как делаем расчеты: цену продажи умножаем планируемый объем = валовая прибыль — постоянные издержки = закупку будущих периодов, сумму будущих периодов умножаем на планированный объем, а разницу относим к чистой прибыли.

Пример: 668 руб. x 3000 кг = 2004000 руб. - 440420 руб. = 1563580 руб.

466 x 3200 = 1491200

1563580 - 1491200 = 72380

Чистая прибыль: 72380 руб.

Из таблицы мы видим срок окупаемости проекта 16 месяцев

Рост прибыли 28%

При среднем объеме 3693 кг прибыль составляет в месяц 745986 руб.

Ведение бухгалтерского учета организации

Законная деятельность юридического лица, независимо от организационно-правовой формы, предусматривает подтверждение проведения каждой хозяйственной операции соответствующими документами. Последние составляют основу для бухучета. Первичные документы должны быть:

11 достоверными;

12 созданными параллельно проведению хозяйственной операции;

13 оформленными надлежащим образом.

Согласно требованиям ФНС, создаваться первичная документация должна в том порядке, в котором проводятся финансовые, хозяйственные операции. Допущение ошибок в документах практически исключает возможность точной оценки финансовой ситуации на предприятии, не позволяет правильно определить налогооблагаемую базу.

Документы бухгалтерского учета делятся на три категории. Кроме первичной документации, составляющей основу для учета, на предприятии оформляются регистры бухучета и отчетные документы.

Регистры используются для накопления, систематизации информации, которая содержится в первичной документации, документах по счетам предприятия, бухгалтерских отчетах. Применение регистров оптимизирует работу специалистов, занятых в сфере учета.

Бухгалтерские отчеты объединяются в единую систему данных, отображающих финансовое, имущественное положение предприятия, результаты его хозяйственной деятельности. Составляется отчетность по утвержденным формам. В ее основу ложатся данные бухгалтерского учета.

Классифицируются документы и по составу. Они бывают:

- внутренними;
- исходящими;
- входящими.

Классификация по назначению также имеет место. По этому признаку выделяют:

- распорядительные документы (относительно хозяйственных операций);

- исполнительные документы (удостоверяющие факт совершения операции);
- комбинированные документы (например, приходно-расходные ордера);
- бумаги бухгалтерского оформления (ведомости, справки и т.п.).

Все бухгалтерские документы юридического лица соответствующим образом оформляются, учитываются. Рукописные должны быть заполнены такими средствами, которые гарантируют сохранность записи на протяжении длительного времени.

Что касается самих записей, они должны быть четкими, разборчивыми. Помарки и зачеркивания недопустимы. Исправления в бухгалтерские документы вносятся исключительно в установленном законом порядке.

Учет документов ведется с момента организации бухучета. Каждой форме присваивается номер-идентификатор. Правила учета должны соблюдаться на предприятии неукоснительно.

Организация хранения документов – не менее важная задача, чем их учет. Согласно действующему законодательству, бухгалтерская документация хранится от 1 года до неограниченного срока. Документы каждой категории имеют свой срок хранения. Балансы и отчетность с дополнениями, приложениями, специальными формами могут храниться от 1 года. Постоянно хранить необходимо сводные и годовые документы. Квартальные хранятся 5 лет, ежемесячные – 1 год.

Для счетов бухгалтерского учета (материальных, аналитических), документов, подтверждающих проведение ревизий, договоров с аудиторами, бухгалтерских учетных регистров, оборотных ведомостей, кредитных договоров, соглашений, большинства первичных документов, предусмотрен пятилетний срок хранения (в случае споров с налоговой – до вынесения решения суда). Дольше всего хранятся лицевые счета работников предприятия – 75 лет.

К бухгалтерским документам организации относят:

- Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные и накопительные ведомости, книги учета, инвентарные списки и др.);
- Бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, пояснительные записки);
- Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- Учетная политика;
- Переписка по вопросам бухгалтерского учета.
- Первичные документы фиксируют факт хозяйственных операций и являются основанием для бухгалтерского и налогового учета:
- Кассовые документы и книги;
- Банковские документы;
- Ордера, таблицы;
- Накладные;
- Авансовые отчеты;
- Акты о приеме-сдаче имущества и услуг;
- Квитанции и др.
- Документы по контрольно-кассовой технике:
- Паспорт кассового аппарата;
- Карточка регистрации ККТ;
- Журнал кассира-операциониста;

- Договор на обслуживание с ЦТО;
- Использованные контрольные ленты;
- Накопители фискальной памяти и др.

В Российской Федерации устанавливаются следующие виды налогов и сборов: федеральные, региональные и местные.

Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации и представительные органы муниципальных образований в случаях, порядке и пределах, которые предусмотрены настоящим Кодексом, **вправе устанавливать по специальным налоговым режимам:**

- виды предпринимательской деятельности, в отношении которых может применяться соответствующий специальный налоговый режим;
- ограничения на переход на специальный налоговый режим и на применение специального налогового режима;
- налоговые ставки в зависимости от категорий налогоплательщиков и видов предпринимательской деятельности;
- особенности определения налоговой базы;
- налоговые льготы, а также основания и порядок их применения.

Юридические лица, осуществляющие коммерческую деятельность, платят такие виды налогов:

- налог на добавленную стоимость;
- акцизы на некоторые виды товаров и услуг;
- налог на прибыль предприятий;
- государственные пошлины;

- таможенные пошлины и сборы;
- налоги и сборы за право добычи полезных ископаемых или право пользования природными ресурсами;
- лицензионные сборы;
- налог на имущество организаций;
- транспортный налог;
- налог на игорный бизнес.
- земельный налог.

Режимы налогообложения

По состоянию на 2026 год для российских индивидуальных предпринимателей и организаций предусмотрено несколько режимов налогообложения: общий (ОСН) и специальных (УСН, АУСН, ЕСХН, ПСН).

Общая система налогообложения (ОСНО, ОСН) – налоговый режим, который назначается автоматически всем ИП и организациям после их создания (за исключением случаев, когда вместе с документами на регистрацию было подано заявление о переходе на один из специальных режимов).

ОСН является самым тяжёлым налоговым режимом по части уплаты налогов и ведения отчётности. Как правило, общий режим используют те предприниматели и организации, которые по каким-либо причинам не могут находиться на других системах налогообложения (например, из-за большой численности сотрудников или превышающего доступные пределы размера дохода).

Упрощенная система налогообложения (УСНО, УСН, упрощенка) – специальный налоговый режим, который чаще всего является самым выгодным для уплаты налогов и ведения отчетности. Применяя УСН, предпринимате-

ли и организации платят только один налог в соответствии с самостоятельно выбранной облагаемой базой (6% от доходов или 15% от доходов, уменьшенных на величину расходов).

Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) – специальный налоговый режим, который предназначен специально для сельскохозяйственных товаропроизводителей. Применять ЕСХН имеют право только те ИП и организации, у которых доход от сельскохозяйственной деятельности составляет больше 70%.

Патентная система налогообложения (ПСН) – специальный налоговый режим, который могут применять только индивидуальные предприниматели, при этом средняя численность наёмных работников, у них не должна превышать 15 человек. Применяя ПСН, индивидуальный предприниматель получает право покупать патенты (по одному на каждый) на определённые виды деятельности (как правило, это оказание бытовых услуг населению и розничная торговля). При расчёте стоимости патента размер реального полученного дохода не имеет значения. Налог на ПСН рассчитывается исходя от потенциально возможного к получению дохода, который устанавливается законами субъектов России.

Льготы по налогам и сборам – это предоставляемые отдельным категориям налогоплательщиков и плательщиков сборов предусмотренные законодательством о налогах и сборах преимущества по сравнению с другими налогоплательщиками или плательщиками сборов, включая возможность не уплачивать налог или сбор либо уплачивать их в меньшем размере.

Налоговые освобождения включают следующие виды налоговых льгот:

- налоговые каникулы – освобождение налогоплательщика от уплаты налога на определённый период. Так, ИП, применяющие «упрощенку» или патент, при соблюдении определенных условий могут получить данную льготу на два налоговых периода;

- налоговая амнистия – погашение налогоплательщиком просроченной задолженности без применения к нему санкций за просрочку;

- полное освобождение от уплаты налога – может предоставляться некоторым категориям на определённый срок или бессрочно (пенсионерам, ветеранам войны, общественным организациям и т.п.).

- изъятие – исключение из налоговой базы ее частей, например, освобождение от налогообложения некоторых видов имущества фармацевтических, религиозных и других организаций (ст. 381 НК РФ);

- пониженная ставка налога – позволяет некоторым категориям налогоплательщиков уплачивать налог по процентным ставкам более низким, чем общеустановленные ставки. По некоторым налогам льготные ставки могут снижаться до 0%.

- Налоговые каникулы – установленный законодательно срок, в течение которого впервые зарегистрированные ИП на УСН или ПСН могут применять нулевые налоговые ставки, установленные в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2014 № 477-ФЗ о внесении изменений в ч. 2 НК РФ.

Налоговыми каникулами смогут воспользоваться ИП, соблюдающие ряд требований:

ИП должен быть впервые зарегистрированным.

ИП должен использовать одну из двух систем налогообложения – УСН и ПСН. В случае применения общей системы налогообложения или спец. режимов вновь зарегистрированный предприниматель может в течение двух лет перейти на УСН или ПСН, чтобы воспользоваться льготой.

Деятельность ИП должна быть связана с производственной, социальной или научной сферой (виды деятельности внутри каждой сферы субъекты могут устанавливать по своему усмотрению, нужно уточнять).

Доля услуг, работ или товаров, на которые распространяется налоговая ставка 0 %, должна составлять не менее 70 % от общего дохода.

Экспертиза вакантной должности в подразделении

(наименование вакантной должности)

Обоснование необходимости поиска:

I. Описание должности

1. Место должности в системе управления (структура предприятия/подразделения):

1.1. Подразделение предприятия, в котором появилась вакантная должность;

1.2. Количество сотрудников в подразделении;

1.3. Кто является непосредственным руководителем, и какой он (личные качества);

1.4. Есть ли непосредственные подчиненные, и какие они (характер команды);

1.5. Роль должности в компании;

1.6. История должности, причины и опыт поиска кандидатов, кто занимал данную должность в последнее время и где эти люди сейчас (в смысле карьерного роста).

2. Цели и задачи данной должности:

2.1. Ключевые цели и задачи подразделения;

2.2. Для достижения, каких целей и задач компании необходима данная должность;

3. Описание работы:

3.1. Существующие функции;

3.2. Перспективные функции;

3.3. Условия и место работы:

3.3.1. Рабочее место;

3.3.2. Наличие технической и информационной базы;

3.3.3. График работы с указанием перерывов, выходных дней и сверхурочных;

3.3.4. Необходимость и длительность командировок;

3.3.5. Срок испытания по данной позиции.

II. Перспективы развития на данной должности

2.1. Перспективы роста на 1 год, 3 года, 5 лет, возможные ступеньки роста;

2.2. Возможные программы по повышению квалификации, освоение новых технологий;

III. Компенсационный пакет

- 3.1. «Вилка» оплаты труда на данной должности (минимум, максимум);
- 3.2. Оплата труда на срок испытания;
- 3.3. Премии, бонусы, порядок их выплаты;
- 3.4. Предоставление автомашины (если имеет место — марка);
- 3.5. Компенсация за использование личного автотранспорта (если имеет место — сумма в месяц);
- 3.6. Возмещение транспортных расходов (если имеет место — сумма в месяц);
- 3.7. Питание (в денежном выражении);
- 3.8. Медицинская страховка (стоимость);
- 3.9. Другие льготы, предусмотренные на данной должности;
- 3.10. Общая сумма всех предоставляемых льгот в денежном выражении.

Бланк оценки кандидата

Ф.И.О. кандидата:_____

Должность:_____

Дата интервью: «__»____200__года

Установленное время начала интервью____

Фактическое время прихода кандидата (при опоздании указать причину опоздания)____

№_____

Характеристика «Идеальный» кандидат (в эту графу заранее вписывают желаемые качества после экспертизы вакансии) _____

Соответствующие данные кандидата (в эту графу вписывают фактические качества кандидата)_____

Оценка

1. Пол_____

2. Возраст_____

3. Семейное положение _____

4. Названия учебных заведений, где кандидат мог бы получить необходимые для успешного выполнения своих функциональных обязанностей знания. Его желательная специализация и дополнительное образование_____

5. Названия возможных занимаемых кандидатом должностей _____

6. Профиль и названия компаний, где кандидат мог бы получить и освоить необходимые для вакансии навыки_____

7. Минимальный опыт работы_____

8. Список должностных обязанностей, которые кандидат должен был выполнять_____

9. Степень владения оргтехникой (ПК, ксерокс, факс, др.), знание программных продуктов_____

10. Степень владения иностранным языком_____

11. Профессиональные знания и навыки, необходимые кандидату _____

12. Наличие автомобиля, водительских прав с указанием категории, стажа вождения_____

13. Наличие жилья, желательное место проживания_____

14. Психологические качества, которые помогут успешно справляться с должностными обязанностями и освоить новые навыки_____
15. Психологические качества, несовместимые с работой на данной должности_____
16. Психологические характеристики, позволяющие достичь совместимости с сотрудниками, непосредственно связанными с будущим работником и соответствующие корпоративной культуре организации_____
17. Психологические качества, несовместимые с работой в данной компании_____
18. Дополнительные требования_____

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Город

ПРИКАЗ

«___» _____ 200__ г.

№ _____

Об утверждении штатного расписания

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить штатное расписание от “___” _____ 200__ г. № ____ с составом в количестве ____ единиц и общим фондом заработной платы ____ руб. в месяц.

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Визы ознакомления:

УТВЕРЖДЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

Общим собранием работников

ЗАО «Русклимат»

ЗАО «Русклимат»

приказ N 44 от 24.07.20__

протокол N 1 от 24.07.20__

_____/А. Г. Иванов/

Правила внутреннего трудового распорядка ЗАО «Русклимат»

г. Саратов

20_ г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в акционерном обществе (далее - Общество или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому ка-

честву работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Общества:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Общества.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) генерального директора Общества, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами Общества.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права

и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с иными документами и сведениями в соответствии с Положением об адаптации работников Общества.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель Общества, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Общества имеют право на: 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) 15 числа каждого месяца в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Общества, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается приказом по Обществу;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 15 числа каждого месяца;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффектив-

ности производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения бизнес-плана подразделения, своевременного подведения итогов и определения победителей трудового соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

13) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

14) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Общества.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

– Начало работы – 09:00.

– Перерыв – с 13:00 до 14:00.

– Окончание работы – 18:00.

– Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.
- 10) всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случа-

ев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 ч после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать руководству предприятия.

5.3. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода

сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Общества за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- 2) замечание – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Обществу, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу генерального директора в соответствии с абз. 2 п. 6.9 настоящих Правил).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом генерального директора Общества по представлению непосредственного руководителя ра-

ботника или иных должностных лиц Общества. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Общества.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Общества на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Работники Общества обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник Общества обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии станки, оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему начальнику.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие предприятию.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работающее по найму лицо обязано выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Персонал имеет личные шкафы с вешалками и висячими замками, ключи от которых находятся у заинтересованных лиц во время пользования ими. Дирекция может открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда это сделать невозможно и когда проверка вызвана необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работающее по найму лицо должно сообщать предпринимателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Предприниматель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю предприятия.

7.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным на предприятии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие на предприятии; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные ниже предписания, применяемые во всех случаях.

Лица наемного труда должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и, в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работающее по найму лицо должно сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока согласно требованиям, предусмотренным в должностной (служебной) инструкции.

При приеме на работу лица наемного труда должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

В случае производственного травматизма или профессионального заболевания работающее по найму лицо должно по возможности немедленно (и во всяком случае в течение 48 ч) после остановки работы, если таковая происходит, передать предпринимателю (или отделу кадров) предназначенный для лица наемного труда листок нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающие факт производственного травматизма или профессионального заболевания, в т.ч. в случае рецидива.

7.3. Самоходную тележку разрешается использовать работникам персонала, имеющим разрешение на управление и свидетельство об определенном стаже работы в качестве водителя для управления самоходными тележками. Каждому работнику, не имеющему такого разрешения или свидетельства, запрещается использование такого вида транспортного средства. Кроме того, водителям предприятия запрещается:

- 1) перевозить на таких транспортных средствах лиц, не работающих на предприятии;
- 2) использовать транспортные средства компании в иных целях, чем те, которые определены предприятием;
- 3) брать для использования транспортное средство компании без предварительного на то разрешения;
- 4) оставлять свое транспортное средство в неопрятном состоянии.

Приказ о проведении аттестации

г. _____

– _____ 20__ г.

В целях проверки соответствия сотрудников фирмы занимаемым должностям приказываю:

1. Провести с _____ 20__ года по _____ 20__ года плановую аттестацию сотрудников отдела продаж и отдела рекламы и маркетинга. Тестирование аттестуемых работников провести с _____ по _____.

2. Начальнику отдела кадров _____ (ФИО) подготовить список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3. Для проведения аттестации создать комиссию в следующем составе:

– председатель аттестационной комиссии - _____, заместитель генерального директора;

– члены комиссии:

– _____, начальник отдела кадров;

– _____, начальник управления реализации;

– _____, начальник отдела продаж;

– _____, начальник отдела рекламы и маркетинга.

4. Начальникам отделов подготовить и в срок до _____ 20__ года передать аттестационной комиссии характеристики на сотрудников.

5. Начальнику отдела кадров организовать методическую подготовку проведения аттестации.

6. После проведения аттестации председателю аттестационной комиссии представить материалы аттестации генеральному директору в срок до _____ 20__ года.

Генеральный директор _____ (подпись)

наименование организации		
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления
Принять на работу	с _____ по _____	Дата
		Табельный номер
фамилия, имя, отчество		
структурное подразделение		
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		
условия приема на работу, характер работы		
с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.		
цифрами		
надбавкой _____ руб. _____ коп.		
цифрами		
с испытанием на срок _____		месяца (ев)
Основание: Трудовой договор от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____		
Руководитель организации		
должность	личная подпись	расшифровка подписи
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 _____ г.		
личная подпись		

ООО «Ресторан «Тихий океан»		
(наименование организации)		
ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Номер документа	Дата составления
Перевести на другую работу	с _____ по _____	Дата
		Табельный номер
Акулову Снежану Денисовну		
(фамилия, имя, отчество)		
(вид перевода (постоянно, временно))		
Прежнее место работы	заготовительный цех	
	(структурное подразделение)	
	повар 5 разр.	
работы	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	
	квалификация	
В связи невозможностью выполнения прежней работы до достижения ребенком возраста полутора лет (ч. 4 ст. 254 Трудового кодекса Российской Федерации)		
(причина перевода)		
Новое место работы	бар	
	(структурное подразделение)	
	менеджер бара	
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	
	квалификация	
	тарифная ставка (оклад)	30 000 руб. _____ коп.
	(цифрами)	
	надбавка	_____ руб. _____ коп.
	(цифрами)	
Основание: изменение к трудовому договору от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____ ; или другой документ заявление, копия свидетельства о рождении		

ПРИКАЗ

«___» апреля 20__ г. No. ____

Москва

О поощрении Петрова И. П.

В период с _____ по _____ 20__ г. начальником финансового отдела Главного финансово - экономического управления Петровым И. П. проведена работа по выполнению ответственного поручения руководства Судебного департамента _____.

За образцовое выполнение поставленной руководством задачи и проявленную при этом инициативу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поощрить начальника финансового отдела Главного финансово - экономического управления Петрова И. П. денежной премией в размере одного должностного оклада.

2. Приказ довести до сведения работников аппарата Судебного департамента.

Генеральный директор инициалы и фамилия

ПРИКАЗ ОБ ОТСТРАНЕНИИ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ

гор. Москва

13 октября 20__ г.

N_____

1. Марченкова Владимира Николаевича, прораба, отстранить с 14.10.10 г. от занимаемой должности с приостановкой выплаты зарплаты по требованию следственных органов.

2. С настоящим приказом ознакомить В. Н. Марченкова под расписку.

3. Заместителю директора обеспечить приемку дел от В. Н. Марченкова. Основание: пост. следователя межрайонной прокуратуры от 13.10.10 г.; объяснения В. Н. Марченкова.

Генеральный директор АО

Гольдштейн Я. А. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. _____ «___» _____ г.

_____ (правовая форма) «_____» (далее – Работодатель), в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, и _____ (далее – Работник), заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Работник принимается на работу в службу _____ ООО, ИП «_____» на должность _____.

2. Дата начала работы – ____ ____ 20__ года.

3. Настоящий договор является договором по основному месту работы.

4. Работник принят с испытательным сроком продолжительностью _____ (не больше трех) месяца.

5. Работник имеет право на: – заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным

законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать охраняемую законом коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

К трудовым обязанностям работника относится:

.....

7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- по заявлению работника разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

8. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Условия труда отвечают требованиям охраны и гигиены труда. Работник не будет работать в тяжелых, вредных, и (или) опасных условиях труда, а также в местностях с особыми климатическими условиями.

10. Работнику устанавливается должностной оклад в сумме _____(_____)

рублей, а также поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами работодателя.

11. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

12. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

14. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей по настоящему договору, в соответствии с законодательством Российской Федерации после прекращения настоящего договора.

15. Работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом служебную, коммерческую или иную тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами, в том числе после прекращения настоящего договора.

16. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

17. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

Работодатель:

Работник:

«_____» Страховое свидетельство

ИНН _____

Дата рождения: «__» _____ г.

Паспорт: _____

Место жительства: _____

Генеральный директор _____ Подпись _____

М.П.

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем (наименование предприятия, учреждения, организации) «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____ в отделе _____, связанную с хранением (обработкой, продажей отпуском, перевозкой, и т.п.) принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

1.1. Бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба.

1.2. Своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руко-

водителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

1.3. Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества.

1.4. Участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

2.1. Создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

2.2. Знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о хранении (обработкой, продажей отпуском, перевозкой, и т.п.) и осуществления других операций с переданным ему имуществом.

2.3. Проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридиче-

скую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

Работник:

М.П.

Должностная инструкция юрисконсульта

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И. О. _____

«_____» _____ Г.

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.2. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3. Юрисконсульт подчиняется непосредственно генеральному директору / руководителю юридической службы предприятия.

1.4. На время отсутствия юрисконсульта его права и обязанности перехо-

дят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность юрисконсульта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее юридическое образование, стаж аналогичной работы от 2 лет, знание гражданского, предпринимательского, административного, трудового, финансового, процессуального (арбитражного и гражданского) отраслей права.

1.6. Юрисконсульт руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности юрисконсульта

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, эмиссий ценных акций, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов предприятия.

2.2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства.

2.3. Ведет договорную работу на предприятии: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров.

2.4. Ведет претензионную работу на предприятии: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

2.5. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; представляет интересы предприятия в арбитражных судах;

2.6. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия.

2.7. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции).

2.8. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

2.9. Представляет интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий

проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

2.10. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

3. Права юрисконсульта

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.

3.3. Представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.

3.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам.

3.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.

3.6. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.7. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

3.8. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

3.9. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.

4. Ответственность юрисконсульта

Юрисконсульт 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.

Наименование организации

ПРИКАЗ N __ о внесении изменений в должностную инструкцию

В связи с _____

(указать основания внесения

_____.

изменений в должностную инструкцию)

Приказываю: внести в должностную инструкцию _____ следующие изменения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Руководить организации: _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ г.

Положение о материальном и моральном поощрении

Положение о материальном и моральном поощрении персонала ФГБУЗ «Клиническая больница № 51 Федерального медико-биологического агентства»

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении:

под персоналом понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием организации и состоящих с ней в трудовых отношениях на основании трудовых договоров. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для организации на основе гражданско-правовых договоров подряда, не подпадающих под понятие трудового договора, в состав персонала не входят;

под руководством организации понимаются руководитель организации, его заместители, а также руководители структурных подразделений.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок применения мер материального и морального поощрения, предусмотренных коллективным договором, другими локальными нормативными актами.

1.3. Меры материального и морального поощрения применяются руководством организации в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, Положением об оплате труда, настоящим Положением.

1.4. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководство организации вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

Поощрение работника основано на принципах:

- справедливости;
- законности;
- гласности;
- личных заслуг и достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда.

3. Формы и виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых медицинских услуг (помощи), экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются моральные и материальные формы поощрения.

3.2. К моральным мерам поощрения относятся:

- объявление благодарности главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России;
- награждение Почетной грамотой главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, почетным званием Российской Федерации;
- досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.

3.3. К материальным мерам поощрения относятся:

- денежные выплаты в соответствии с Положениями о ведомственных наградах;
- выдача премии на основе общей оценки труда, в соответствии с Положением об оплате труда.

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. К поощрению представляются работники ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России не имеющие дисциплинарных взысканий в течение 5 лет. Интервал между поощрениями не менее 3-х лет, если иное не предусмотрено Положениями о ведомственных и государственных наградах.

4.2. Объявление благодарности главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России

4.2.1. Благодарность главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России объявляется работникам за следующие достижения - выполнение на высоком уровне своих трудовых функций; проведение отдельных разовых мероприятий по поручению руководства организации, а также в связи с юбилейными датами работников ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России (45, 50, 55, 60, 65 лет и т.д.).

4.2.2. Ходатайство об объявлении благодарности главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителем подразделения.

4.2.3. Благодарность главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России объявляется приказом руководителя организации.

4.2.4. Запись об объявлении благодарности главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника, трудовую книжку.

4.3. Награждение Почетной грамотой главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России

4.3.1. Почетной грамотой главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России награждаются работники ко Дню медицинского работника, за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и способствующие развитию организации, имеющие стаж работы в организации не менее 5 лет. Почетной грамотой главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России могут быть награждены работники сторонних организаций, предприятий внесших значительный вклад в развитие ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России.

4.3.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России подготавливает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, на работников сторонних организаций, предприятий ходатайство подготавливают заместители главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России.

4.3.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России направляется руководителю организации не менее, чем за 14 дней до награждения.

4.3.4. Работникам, награжденным Почетной грамотой главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России, выплачивается единовременная премия в соответствии с Положением об оплате труда.

4.3.5. Запись о награждении Почетной грамотой главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника, трудовую книжку.

4.3.6. Отзыв Почетной грамоты главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России возможен только при возникновении случаев, ставящих под сомнение правомерность награждения. Отзыв осуществляется приказом руководителя организации по представлению руководителей подразделений, в котором работает сотрудник, либо руководителя отдела кадров.

4.3.7. В течении календарного года Почетной грамотой главного врача ФГБУЗ КБ № 51 ФМБА России могут быть награждены не более 100 (ста) работников учреждения.

4.4. Представление к награждению ведомственными наградами

4.4.1. К ведомственным наградам относятся:

- Почетная грамота Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- нагрудный знак «Отличник здравоохранения»;
- Почетная грамота Федерального медико-биологического агентства;
- нагрудный знак «А.И. Бурназян»;
- нагрудный знак «Золотой крест ФМБА России».

Положения о ведомственных наградах, перечисленных в п. 4.4.1 настоящего Положения изложены в прил. 1 к данному Положению.

4.4.2. Ведомственные награды Министерства здравоохранения и социального развития РФ являются формой поощрения работников органов управления здравоохранения, организаций государственной, муниципальной, частной систем здравоохранения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, выдающиеся заслуги в охране здоровья

и жизни граждан. Награждение может быть приурочено как к празднованию Дня медицинского работника, так и юбилейным датам предприятий, учреждений и организаций (50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня образования), а также сотрудников (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения).

4.4.3. Выдвижение кандидатов на представление к награждению ведомственными наградами осуществляются руководителями подразделений с учетом установленных требований к ведомственным наградам.

4.4.4. В соответствии с рекомендациями ФМБА России необходимо соблюдать последовательность в представлении на поощрение:

- Благодарность ФМБА России;
- Почетная грамота ФМБА России;
- нагрудный знак «А.И. Бурназян»;
- нагрудный знак «Золотой крест ФМБА России».

4.4.5. Руководитель отдела кадров вправе самостоятельно готовить и направлять на имя руководителя организации представления на награждение ведомственными наградами.

4.4.6. Решение о поощрении работников ведомственными наградами оформляется ходатайством руководителя организации на имя руководителя ФМБА России не позднее, чем за 3 (три) месяца до награждения.

4.5. Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации

4.5.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, защите Отечества, государственном строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.5.2. Государственными наградами Российской Федерации, статутами, положениями и описаниями которых в качестве оснований награждения предусмотрены успехи в труде, являются (прил. 2 к данному Положению):

- ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации;
- почетные звания Российской Федерации.

4.5.3. Выдвижение кандидатов на представление к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляются руководителями подразделений с учетом установленных требований к государственным наградам Российской Федерации, утвержденных Указом Президента РФ.

4.5.4. Все работы по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляются работниками отдела кадров, в соответствии с Порядком подготовки документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Поощрения, предусмотренные настоящим Положением, применяются на основании приказа руководителя организации (за исключением награждения ведомственными и государственными наградами).

5.2. Применение мер поощрения производится в торжественной обстановке руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В особых случаях поощрение осуществляется непосредственно руководителем организации на собрании персонала организации. Вручение государственных наград Российской Федерации осуществляется Губернатором Красноярского края.

5.3. Сведения обо всех поощрениях работников вносятся в их личные карточки, трудовые книжки.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах (распоряжениях) руководителя организации.

5.5. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях организации.

5.6. Все принимаемые на работу лица, относящиеся к персоналу организации, в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящего Положения.

5.7. Обо всех случаях неисполнения настоящего Положения, а также недобросовестного или несправедливого применения мер поощрения работники обязаны информировать руководителя отдела кадров.

Начальник отдела кадров

СОГЛАСОВАНО:

Начальник...

Виды договоров:

Договор купли-продажи

По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму.

Договор розничной купли-продажи

По договору розничной купли-продажи продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность по продаже товаров в розницу, обязуется передать покупателю товар, предназначенный для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

Договор контрактации

По договору контрактации производитель сельскохозяйственной продук-

ции обязуется передать произведенную им сельскохозяйственную продукцию заготовителю — лицу, осуществляющему закупки такой продукции для переработки или продажи.

Договор энергоснабжения

По договору энергоснабжения энергоснабжающая организация обязуется подавать абоненту (потребителю) через присоединенную сеть энергию, а абонент обязуется оплачивать принятую энергию, а также соблюдать предусмотренный договором режим ее потребления, обеспечивать безопасность эксплуатации находящихся в его ведении энергетических сетей и исправность используемых им приборов и оборудования, связанных с потреблением энергии.

Договор продажи недвижимости

По договору купли-продажи недвижимого имущества (договору продажи недвижимости) продавец обязуется передать в собственность покупателя земельный участок, здание, сооружение, квартиру или другое недвижимое имущество.

Договор продажи предприятия

По договору продажи предприятия продавец обязуется передать в собственность покупателя предприятие в целом как имущественный комплекс, за исключением прав и обязанностей, которые продавец не вправе передавать другим лицам.

Договор дарения

По договору дарения одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

По договору аренды (имущественного найма) арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование. Плоды, продукция и доходы, полученные арендатором в результате использования арендованного имущества в соответствии с договором, являются его собственностью.

В аренду могут быть переданы земельные участки и другие обособленные природные объекты, предприятия и другие имущественные комплексы, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи).

Договор безвозмездного пользования (ссуды)

По договору безвозмездного пользования (договору ссуды) одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она ее получила, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором.

По договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

К отдельным видам договора подряда (бытовой подряд, строительный подряд, подряд на выполнение проектных и изыскательских работ, подрядные работы для государственных нужд) положения, предусмотренные настоящим параграфом, применяются, если иное не установлено правилами настоящего Кодекса об этих видах договоров.

Договор подряда заключается на изготовление или переработку (обработку) вещи либо на выполнение другой работы с передачей ее результата заказчику.

По договору подряда, заключенному на изготовление вещи, подрядчик передает права на нее заказчику.

Договор возмездного оказания услуг

По договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

Правила главы применяются к договорам оказания услуг связи, медицинских, ветеринарных, аудиторских, консультационных, информационных услуг, услуг по обучению, туристическому обслуживанию и иных, за исключением услуг, оказываемых по договорам, предусмотренным главами 37, 38, 40, 41, 44, 45, 46, 47, 49, 51, 53 ГК РФ.

Если иное не предусмотрено договором возмездного оказания услуг, исполнитель обязан оказать услуги лично.

По договору перевозки груза перевозчик обязуется доставить вверенный ему отправителем груз в пункт назначения и выдать его управомоченному на получение груза лицу (получателю), а отправитель обязуется уплатить за перевозку груза установленную плату.

Заключение договора перевозки груза подтверждается составлением и выдачей отправителю груза транспортной накладной (коносамента или иного документа на груз, предусмотренного соответствующим транспортным уставом или кодексом).

Обязательства по страхованию представляют собой самостоятельный вид гражданско-правовых обязательств, оформляющих отношения по оказанию финансовых (денежно-кредитных) услуг.

В силу обязательства по страхованию одно лицо — страховщик — обязано при наступлении в определенный срок (или без указания срока) предусмотренных обстоятельств (страхового случая) произвести обусловленную

страховую выплату другому лицу — страхователю или иному лицу (выгодоприобретателю, застрахованному лицу) и вправе требовать оплаты страховых премий (страховых взносов), а страхователь обязан уплачивать страховые премии (страховые взносы) и вправе требовать предоставления соответствующих страховых выплат.

Глава 48 ГК регламентирует три группы обязательств по страхованию:

- 1) обязательства из договора страхования (абз. 1 п. 1 ст. 927);
- 2) обязательства, возникающие из специальных видов страхования, существующие как самостоятельные договорные формы, содержащие условия о страховании (страхование иностранных инвестиций от некоммерческих рисков, морское страхование, медицинское страхование, страхование банковских вкладов и страхование пенсий — ст. 970);
- 3) обязательства из договоров страхования с императивным требованием обязательного заключения по прямому предписанию закона, а не на основе принципа договорной свободы сторон (п. 2 ст. 927) — обязательное страхование.

Страховые обязательства, имеющие источником своего возникновения традиционные договоры имущественного и личного страхования, регулируются главным образом нормами гл. 48 ГК как собственно («чистые») договорные страховые правоотношения. В случаях включения в такие договоры условий, относящихся к отдельным специальным видам страхования (морское, медицинское и др.), они становятся смешанными гражданско-правовыми договорами (п. 3 ст. 421 ГК).

По договору хранения одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажателем), и возвратить эту вещь в сохранности.

В договоре хранения, в котором хранителем является коммерческая организация либо некоммерческая организация, осуществляющая хранение в качестве одной из целей своей профессиональной деятельности (про-

фессиональный хранитель), может быть предусмотрена обязанность хранителя принять на хранение вещь от поклажедателя в предусмотренный договором срок.

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 объеме. 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 законодательством 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 подписания обеими сторонами.

7. Реквизиты подписи сторон

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

Подписи сторон:

Исполнитель: _____ Заказчик: _____

Договор поставки № 10

г. Москва от «____» _____ 2017г.

Общество с ограниченной ответственностью «Пять Хлебов», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Генерального директора Як В. Е., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ в лице Генерального директора _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется поставлять по заказам Покупателя в течение всего срока действия Договора продукты питания (далее Товар), а Покупатель обязуется принять и оплатить Товар в количестве и в срок на условиях настоящего Договора.

1.2. Наименование, цена, ассортимент, общая стоимость и количество Товара указываются в товаросопроводительных документах и счетах-фактурах, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Порядок поставки

2.1. Поставка Товара производится на основании Заказа Покупателя. Заказ содержит сведения о количестве, ассортименте поставляемого Товара

и дате поставки.

2.2. Поставщик подтверждает готовность поставить Товар в количестве и ассортименте, указанных в Заказе Покупателя.

2.3. При невозможности поставить Товар по количеству и в ассортименте согласно Заказу, Поставщик обязан уведомить Покупателя и согласовать с ним Заказ в ином количестве и ассортименте.

2.4. Поставка Товара осуществляется по согласованию сторон за счет Поставщика и его транспортом или транспортной компанией.

2.5. При получении Товара представитель Покупателя обязан подписать товарную накладную (ТОРГ-12) и ТТН и заверить их печатью.

2.6. Датой поставки товара является дата приемки товара, проставленная представителем Покупателя в товаросопроводительных документах в случае поставки товара транспортом Поставщика на склад Покупателя или в случае получения товара Покупателем на складе Поставщика, либо дата передачи товара первому перевозчику по товарно-транспортной накладной. Документами, подтверждающими факт поставки и приемки Товара, являются товарно-транспортная накладная с отметкой о получении товара или товарно-транспортная накладная, подписанная уполномоченными представителями сторон, а так же счета - фактуры.

2.7. Поставщик оставляет за собой право не отгружать Товар по Заказам Покупателя в случае не выполнения Покупателем условий настоящего Договора и приложений к нему, в том числе при наличии просроченной задолженности Покупателя за Товар.

3. Качество и комплектность товара

3.1. Качество и комплектность поставляемых Товаров должны соответствовать требованиям ГОСТа, ТУ, технической и иной документации.

3.2. Подтверждением качества и комплектности Товаров являются следу-

ющие документы: сертификаты соответствия, соответствующие гигиенические заключения, удостоверения качества. Указанные документы передаются Поставщиком Покупателю при передаче Товара.

4. Переход права собственности на товар и рисков

4.1. Право собственности на поставляемый Товар переходит от Поставщика к Покупателю в момент подписания представителем Покупателя товарной накладной в случае поставки Товара транспортом Поставщика на склад Покупателя или в случае получения Товара Покупателем на складе Поставщика, либо в момент отметки первым перевозчиком товарно-транспортной накладной о получении Товара от Поставщика.

4.2. Покупатель несет риск гибели, утраты или повреждения поставленного товара в размере полной его стоимости с момента принятия товара и подписания представителем Покупателя или первого перевозчика товарной накладной или Акта приемки-передачи.

5. Приемка Товара по количеству и качеству

5.1. Товар считается принятым Покупателем по количеству и комплектности с момента подписания представителем Покупателя товарной накладной (форма ТОРГ-12) при передаче Товара или с момента ее подписания представителем транспортной компании.

5.2. Покупатель в праве сообщить Поставщику о несоответствии качества поставленной продукции в течение 2 (двух) дней с момента подписания товарной накладной (форма ТОРГ-12) и приложить Акт об обнаружении несоответствия качества (далее Акт).

5.3. Поставщик обязуется обменять некачественный товар в двухдневный срок с момента подписания Акта.

6. Цена Товара, форма и порядок расчетов

6.1. Покупатель оплачивает поставленный Поставщиком Товар по ценам,

действующим на момент поставки. При изменении цены на Товар Поставщик письменно уведомляет об этом Покупателя.

6.2. Оплата за поставку Товара производится Покупателем на условиях отсрочки платежа 14 (четырнадцать) календарных дней.

6.3. Обязательство Покупателя по оплате Товара считается исполненным с момента зачисления всей стоимости товара, указанной в накладных, на расчетный счет Поставщика.

6.4. Сверка расчетов между Сторонами производится в первую декаду каждого квартала за предыдущий квартал. По результатам сверки Поставщик и Покупатель составляют акт.

7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

7.2. Взаимодействия Сторон по поставке Товаров в части, не предусмотренной настоящим Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7.3. За просрочку оплаты Товаров Покупатель оплачивает Поставщику неустойку в размере 0,1% от стоимости неоплаченного Товара за каждый день просрочки.

7.4. Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в государственном суде или в Федеральном арбитражно-третейском суде при Международной ассоциации гражданского судопроизводства по выбору Истца (Ответчика), в соответствии с Третейским Кодексом суда. Решение суда обязательно для Сторон настоящего Договора. Решение суда окончательно, обжалова-

нию не подлежит, обязательно для Сторон настоящего Договора.

8. Действие Договора

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2017 года. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств, возникших в период действия Договора.

Если ни одна из Сторон не заявит о расторжении настоящего Договора за 15 календарных дней его окончания, Договор считается продленным еще на один год.

8.2. Договор может быть прекращен (расторгнут) по взаимному соглашению Сторон, а так же в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством, после полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

8.3. При изменении Поставщиком условий работы и договоренностей по поставкам Товара, Поставщик обязан предупредить об этом Покупателя в письменном виде не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до момента наступления изменений.

8.4. Стороны обязаны извещать друг друга о любых изменениях своих реквизитов и иных данных, имеющих существенное значение для исполнения настоящего Договора, в течение 10 (десяти) банковских дней с момента таких изменений.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9. Порядок урегулирования споров

9.1. Стороны договариваются о том, что все споры решаются путем проведения переговоров и в порядке действующего законодательства.

9.2. Претензионный порядок урегулирования споров для сторон настояще-

го договора обязателен. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и направить ответ в течение 15 (пятнадцати) календарных дней от даты ее получения. В случае несоблюдения указанного срока претензия считается удовлетворенной, а претензионные требования подлежащими к обязательному исполнению.

9.3. В случае невозможности решения спорных ситуаций на переговорах, Стороны передают рассмотрение споров в арбитражный суд по месту нахождения истца.

10. Обстоятельства непреодолимой силы

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение было вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (явления чрезвычайного и стихийного характера).

10.2. Срок исполнения Сторонами своих обязательств увеличивается на срок действия непреодолимых сил, но не более чем на два месяца. По истечении двух месяцев Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления альтернативных способов исполнения Договора.

11. Адреса и реквизиты сторон

Поставщик: ООО «Пять Хлебов»

ИНН

КПП

Юридический адрес: 141308, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Строительная, д.1, офис 2

ПАО «Сбербанк России» г. Москва

БИК 044525225

К/с

Расчетный счет №

ОГРН

ОКПО 01674806

ОКВЭД 51.70

Генеральный директор: Як Владимир Евгеньевич

_____ /Як В. Е./

м.п.

11.2 Покупатель:

Генеральный директор:

_____//

м.п.

АРБИТРАЖНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений в Договор _____ № _____ от _____ 201__ года

г. Москва _____ 201__ года

Общество с ограниченной ответственностью _____, ОГРН _____,
ИНН _____, адрес (местонахождение): _____,
именуемое в дальнейшем «_____», в лице Генерального ди-
ректора _____, действующего на основании Уста-
ва, с одной Стороны, и Общество с ограниченной ответственностью
_____, ИНН _____, ОГРН _____,
адрес (местонахождение): _____, именуемое

в дальнейшем «_____», в лице Генерального директора
_____, действующего на основании Устава, именуемый
в дальнейшем «_____», с другой стороны, совместно име-
ваемые в дальнейшем «Стороны», пришли к соглашению:

1. Внести в Договор _____ № _____ от «___» _____ 20__ года (да-
лее по тексту – Договор) следующие изменения:

Пункт _____ Договора изложить в следующей редакции:

«Все споры, связанные с настоящим Договором, подлежат разрешению
в Хельсинском международном коммерческом арбитраже при организации
«Хельсинские международные арбитры», далее – арбитраж, находящемся
по адресу: Похъявиеденкуя 3 А 5, 00980 Хельсинки, Финляндия, список арби-
тров которого является обязательным. (Для находящихся на территории
Российской Федерации участников спора документы и исковые заявления
следует направлять уполномоченной организации НП «Международный
союз третейских арбитров и судей» по адресу: 127106, Москва, ул. Гости-
ничная, д. 5, оф. 2–510.)

Стороны договорились о том, что в случае возникновения спора, такой
спор подлежит рассмотрению арбитром единолично на основе письмен-
ных материалов, предоставленных сторонами. Стороны договорились, что
арбитра для разрешения спора назначает Председатель ХМКА, либо заме-
ститель Председателя, либо Председатель национальной, территориальной
коллегии.

Стороны подтверждают достаточность пяти календарных дней со дня из-
вещения о дате, месте и времени слушания дела для надлежащей подго-
товки к заседанию и принятию участия в нем.

Стороны принимают все разумные меры для рассмотрения спора в крат-
чайшие сроки и подтверждают свое согласие на передачу всех уведомле-
ний, писем, решений и определений, а также иных документов арбитража
по рассматриваемому делу по электронной почте, посредством факси-

мильной связи, включая вручение представителю стороны под роспись копий искового заявления и приложенных к нему документов.

Стороны договорились, что рассмотрение и разрешение возникающих между ними разногласий будут осуществляться указанным арбитражем в закрытом заседании в присутствии Сторон, а в случае неявки сторон или одной из сторон и при условии надлежащего уведомления по имеющимся в арбитраже адресам, без их присутствия. Стороны ознакомлены и согласны с положениями действующего Регламента арбитража, который является неотъемлемой частью настоящего арбитражного соглашения Сторон, а также ознакомлены со списком арбитров.

Стороны договорились, что решение по их спору является окончательным и оспариванию не подлежит.

Стороны обязуются немедленно, в добровольном порядке, исполнить решение арбитража».

2. Остальные положения Договора остаются без изменений.

3. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

ПОДПИСИ СТОРОН

Дополнительное соглашение №1

к договору займа №_____ от _____г.

г. _____

«_____» _____г.

Открытое акционерное общество «_____», именуемое в дальнейшем «Займодавец», в лице _____, действующей/его на основании _____, с одной стороны, и _____проживающий/ая по адресу: г. _____ул._____, дом._____, корп./стр._____кв._____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заемщик», с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее – «Соглашение») о нижеследующем:

1. Изложить п.6.1. договора займа №_____ от _____ в следующей редакции:

6.1. Все споры, связанные с настоящим Договором, подлежат разрешению в Федеральном арбитражно-третейском суде при Международной Ассоциации гражданского судопроизводства, коллегия № 20–77-7, по адресу г. Москва, Старопименовский переулок, дом 13, строение 4, подъезд 1, офис 4, список коллегий третейских судей которого является обязательным.

Стороны договорились, что рассмотрение и разрешение возникшего между ними спора будет осуществляться в закрытом заседании третейским судьей единолично.

Стороны установили десятидневный срок для избрания третейского судьи. В случае недостижения согласия сторон по вопросу избрания третейского судьи в течение указанного срока, третейский судья назначается Председателем суда.

Стороны договорились, что рассмотрение и разрешение возникшего между ними разногласия будет осуществляться указанным третейским судом

без проведения устного разбирательства на основе изучения представленных письменных материалов. Вариант: (с участием сторон).

Стороны признают, что решение суда будет являться для них окончательным и обязуются выполнить такое решение добровольно в срок, указанный в нем, с соблюдением порядка, определенного решением суда. Согласно норм ст. 43 и ч.3 ст. 46 Федерального закона № 102-ФЗ «О третейских судах» пересмотр дела производится судом в ином составе.

2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора займа № _____ от _____г.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех обязательств по Договору займа № _____ от _____г.

4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Все, не оговоренное в настоящем Соглашении, регулируется положениями Договора займа № _____ № _____ и действующим законодательством РФ.

Исковое заявление

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Пять Хлебов»

Исх. № 018 от «02» августа 2017г.

На ООО «Голд Трейд» от ООО «Пять Хлебов»

В Федеральный арбитражно-третейский суд при Международной Ассоциации гражданского судопроизводства 127006, г. Москва. Старопименовский переулок дом 13, стр.4, оф. 4; тел. 8 (499) 391–45-85; e-mail: mags.sud.@yandex.ru

Истец: Общество с ограниченной ответственностью «Пять Хлебов» (ООО «Пять Хлебов»)

ИНН

Адрес местонахождения: 141308, РФ, Московская область, Сергиево-Посадский район, г. Сергиев Посад ул. Строительная д. 1, оф. 2

Ответчик: Общество с ограниченной ответственностью «Голд Трейд» (ООО «Голд Трейд»)

ИНН

Адрес местонахождения: 195176, РФ,

г. Санкт-Петербург ул. Краснодонская д. 2

Сумма иска: 371 124 (триста семьдесят одна тысяча сто двадцать четыре) рубля.

Третейский сбор: 20 000 руб.+ 7%

Регистрационный сбор: 5 000 руб.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о взыскании задолженности и процентов за пользование чужими денежными средствами

Между Обществом с ограниченной ответственностью «Пять Хлебов» (Продавец), далее по тексту – «истец», Обществом с ограниченной ответственностью «Голд Трейд» (Покупатель), далее по тексту – «ответчик», заключен Договор купли-продажи № 101 от «13» июля 2017 г., согласно п. 1.1. которого истец обязался поставлять, а ответчик принять и оплатить Товар в ассортименте и количестве, установленных настоящим Договором.

Наименование, количество, ассортимент и цена продаваемого Товара указаны в товарной накладной № 792 от 17.07.2017 г.

Стоимость Товара, продаваемого по Договору купли-продажи № 101 от «13» июля 2017 г. составила 366 000 (триста шестьдесят тысяч) рублей. Согласно товарной накладной от 17.07.2017 г. по договору купли-продажи № 101 от «13» июля 2017 г. истец передал в собственность ответчика, а ответчик принял Товар, наименование, количество, ассортимент и цена которого полностью соответствует условиям Договора купли-продажи № 101 от «13» июля 2017 г.

В соответствии с пунктом 4.1 Договора купли-продажи № 101 от «13» июля 2017 г. право собственности на Товар переходят от Продавца к Покупателю с момента принятия Товара Покупателем и подписания товарной накладной. С указанного момента Продавец считается выполнившим свою обязанность по передаче Товара.

Согласно пунктам 6.2. указанного договора, оплата цены Договора производится в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Сторонами товарной накладной (п. 4.1 настоящего Договора). Расчеты по настоящему Договору производятся путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца по реквизитам, указанным в договоре. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

Учитывая условия Договора купли-продажи № 101 от «13» июля 2017 г., срок оплаты ответчиком цены договора наступил «19» июля 2017г., однако до настоящего времени ответчик оплату Товара в сумме 366 000 (триста шестьдесят тысяч) рублей истцу не произвел.

В силу ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

Согласно ст. 310 ГК РФ односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Согласно ст. 395 ГК РФ За пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица подлежат уплате проценты на сумму этих средств. Размер процентов определяется существующими в месте жительства кредитора или, если кредитором является юридическое лицо, в месте его нахождения, опубликованными Банком России и имевшими место в соответствующие периоды средними ставками банковского процента по вкладам физических лиц. Проценты за пользование чужими средствами взимаются по день уплаты суммы этих средств кредитору, если законом, иными правовыми актами или договором не установлен для начисления процентов более короткий срок.

Согласно п. 7.3. договора за неисполнение обязательств по оплате, Покупатель оплачивает Поставщику 0,1% стоимости Товара за каждый день просрочки.

По состоянию на 01.08.2017 г. сумма процентов за пользование чужими денежными средствами, подлежащая оплате ответчиком составила 5 124 (пять тысяч сто двадцать четыре) рубля (расчет прилагается).

В соответствии с пунктом 1 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 04.04.2014 № 22 «О некоторых вопросах присуждения взыскателю денежных средств за неисполнение судебного акта» по смыслу статей 330, 395 и 809 ГК РФ истец вправе требовать присуждения неустойки или иных процентов по день фактического исполнения обязательства.

Согласно разделу 9.3 Договора купли-продажи № 101 от «13» июля 2017 г. стороны договорились, что все споры или разногласия, возникающие

между сторонами по настоящему договору или в связи с ним (независимо от оснований их возникновения), в том числе касающиеся его заключения, изменения, исполнения, нарушения, расторжения или признания недействительным (полностью или частично), рассматриваются в Федеральном арбитражно-третейском суде при Международной Ассоциации гражданского судопроизводства в соответствии с Третейским кодексом суда.

Список коллегий третейских судей Федерального арбитражно-третейского суда при Международной Ассоциации гражданского судопроизводства является обязательным.

Адрес для подачи исков: 127006, г. Москва. Старопименовский переулок дом 13, стр.4, оф. 4; тел. 8 (499) 391–32-10; e-mail: ts@nags.pro, № коллегии: 20–77-12 .

При рассмотрении споров стороны руководствуются Третейским кодексом суда, который применяется к настоящему договору и всем, вытекающим из него дополнительным соглашениям, протоколам, другим документам, оформленным в письменном виде, иным вытекающим из этих обязательств деликтным отношениям.

Решение Федерального арбитражно-третейского суда при Международной Ассоциации гражданского судопроизводства является окончательным, обжалованию не подлежит и является обязательным для сторон настоящего Договора.

Настоящая оговорка действует независимо от истечения срока действия, расторжения или признания недействительным настоящего Договора.

На основании вышеизложенного в соответствии со ст. ст. 309, 310, 395 ГК РФ, ст. ст. 226, 227, 125, 126 АПК РФ, Третейского кодекса, утвержденного Постановлением Президиума Международной Ассоциации гражданского судопроизводства от 05.05.2014 г.

ПРОШУ СУД:

1. Взыскать с Ответчика в пользу Истца задолженность в сумме 366 000(триста шестьдесят шесть тысяч) рублей.
2. Взыскать с Ответчика в пользу Истца проценты за пользование чужими денежными средствами в сумме 5 124 (пять тысяч сто двадцать четыре) рубля.
3. Возложить на Ответчика все расходы, связанные с рассмотрением Третейским судом настоящих требований.

Приложение:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации истца в качестве юридического лица;
2. Копия свидетельства о постановке истца на налоговый учет;
3. Копия Решения № 3 от 14.08.2008г.;
4. Копия Приказа № 4от 14.08.2008г.;
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений о месте нахождения истца;
6. Ходатайство об отсрочке уплаты регистрационного и третейского сборов по иску;
7. Копия Договора купли-продажи оборудования б/н от «29» мая 2015 г.;
8. Копия Акта приема-передачи оборудования от 29.05.2015г. по договору купли-продажи оборудования б/н от «29» мая 2015 г.;
9. Копия Акта инвентаризации и оценки основных средств от 29.05.2015г.;
10. Копия Договора №51–15/ТО от 06.05.2015г.;

11. Сведения о вручении ответчику искового заявления;
12. Расчет долга и процентов за пользование чужими денежными средствами;
13. Копия доверенности от 30.04.2015г. № 2.

Представитель ООО «Пять Хлебов» по Доверенности от

В _____районный суд г. _____

Взыскатель (Истец): _____

Адрес: _____

Должник (Ответчик) _____

Адрес: _____

Заявление о выдаче исполнительного листа

Заявление о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения Третейского суда от (тут дата решения) _____ по делу № _____

«__» _____ 20__ г. Третейским судом в составе _____ по адресу: 117485, Москва, ул. _____, д. _____, стр. 14, рассмотрев иск (_____ к (тут наименование Ответчика) _____ о (тут предмет иска) _____, решил: (тут переписать решение суда)

1. _____

2. _____

Решение Федерального Арбитражного Третейского суда города Москвы при ООО «Открытое Партнерство» по делу № _____ принято « » _____ 201 г., получено Истцом « » _____ 201 г.,

В установленный в решении срок указанное решение в добровольном порядке Ответчиком не исполнено.

Согласно п.1 ст.45 Федерального закона «О третейских судах в Российской Федерации» № 102-ФЗ от 24.07.2002 г. если решение третейского суда не исполнено добровольно в установленный срок, то оно подлежит принудительному исполнению. Принудительное исполнение решения третейского суда осуществляется по правилам исполнительного производства, действующим на момент исполнения решения третейского суда, на основе выданного компетентным судом исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда.

По условиям Третейского соглашения вышеуказанное решение Третейского суда является окончательным и в соответствии со ст. 40 Федерального закона «О третейских судах в Российской Федерации» № 102-ФЗ от 24.07.2002 г. оспариванию не подлежит.

На основании вышеизложенного и в соответствии со ст. 423–424 ГПК РФ, прошу:

1. Выдать исполнительный лист на принудительное исполнение решения Третейского суда от « » _____ 20__ по делу № _____.

Приложение:

1. Решение Третейского суда от « » _____ 20__ по делу № _____ (подлинник или копия, заверенная Председателем Третейского суда);
2. Заверенная взыскателем (Истцом) или его представителем копия Третейского соглашения;
3. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
4. Копия заявления о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда для другой стороны третейского разбирательства;

5. Доверенность представителя.

(ФИО должника, 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.

Вами не выполнены условия договора _____ (указать в чем заключается нарушение договора).

На основании изложенного,

Прошу:

_____ (изложить требования) в течение ____ дней с момента получения настоящей претензии.

Перечень прилагаемых к претензии документов:

Документы, подтверждающие основание предъявления претензии

Реорганизация организации

Выделяют следующие виды реорганизации юридических лиц:

Добровольная реорганизация. Она осуществляется по решению учредите-

лей (участников) фирмы или органа, имеющего соответствующие полномочия, согласно учредительным документам данного юридического лица.

Принудительная реорганизация. Процедура принудительной реорганизации инициализируется решением уполномоченного государственного органа, либо по решению суда.

Способы реорганизации юридических лиц (регламентированы ст. 57 ГК РФ):

Слияние – это объединение нескольких (двух и более) юридических лиц в новое единое юр. лицо, обеспечивая преемственность прав и обязательств. Реорганизация предприятия (фирмы) способом слияния считается завершенной с момента государственной регистрации и внесения соответствующей записи о вновь возникшем юридическом лице.

Разделение – создание на основе одного юридического лица двух и более самостоятельных фирм (компаний, предприятий). При реорганизации методом разделения, права и обязанности старого юридического лица переходят к новым фирмам (нередко, методом соответствующего разграничения). Права и обязанности вступают в силу после внесения данных в ЕГРЮЛ.

Присоединение – это «вливание» одной и более организаций в другое юридическое лицо, к которому происходит присоединение. Реорганизация способом присоединения считается завершенной после внесения в гос. реестр записи о прекращении деятельности последнего из присоединившихся юр. лиц.

Выделение – образование одного и более самостоятельных предприятий (фирм), при сохранении исходного реорганизуемого юридического лица. При этом происходит разделение прав и обязанностей. Процедура реорганизации является завершенной с момента государственной регистрации последнего из вновь возникшего юр. лица.

Преобразование – прекращение деятельности юридического лица с формированием на его базе новой организации. Внесение записи в ЕГРЮЛ сви-

детельствует о завершении процедуры реорганизации.

Выделяют добровольную и принудительную ликвидацию.

Добровольная ликвидация осуществляется по решению учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на это учредительными документами, в том числе в связи с истечением срока, на которое создано юридическое лицо, или с достижением цели, поставленной при его создании, а также в других случаях, предусмотренных учредительными документами.

Принудительная ликвидация осуществляется на основании решения суда, хозяйственного суда в случаях банкротства (несостоятельности); признания недействительной записи о проведении государственной регистрации вследствие нарушений закона, допущенных при создании юридического лица, которые невозможно устранить; проведения деятельности, противоречащей учредительным документам юридического лица или деятельности, запрещенной законом; несоответствия минимального размера уставного капитала юридического лица требованиям закона; наличия в Едином государственном реестре записи об отсутствии юридического лица по указанному местонахождению.

+7 (499) 390-64-64
info@csio-dpo.ru
csio-dpo.ru

