



ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**О. С. Грозова**

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ ВУЗОВ



Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» [urait.ru](http://urait.ru),  
а также в мобильном приложении «Юрайт.Библиотека»

Москва ■ Юрайт ■ 2022



ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**О. С. Грозова**

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ ВУЗОВ



Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» [urait.ru](http://urait.ru),  
а также в мобильном приложении «Юрайт.Библиотека»

Москва ■ Юрайт ■ 2022

**Автор:**

**Грозова Ольга Сергеевна** — кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и бизнеса факультета управления и права Поволжского государственного технологического университета.

**Рецензенты:**

**Двоеглазов В. В.** — кандидат технических наук, профессор, заведующий кафедрой менеджмента и бизнеса Поволжского государственного технологического университета.

**Гуляев О. М.** — кандидат экономических наук, доцент, председатель методической комиссии факультета управления и права Поволжского государственного технологического университета.

**Грозова, О. С.**

186 Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — Текст : непосредственный.

ISBN 978-5-534-06787-3

Серия «Университеты России» позволит высшим учебным заведениям нашей страны использовать в образовательном процессе учебники и учебные пособия по различным дисциплинам, подготовленные преподавателями лучших университетов России и впервые опубликованные в издательствах университетов. Все представленные в этой серии учебники прошли экспертную оценку учебно-методического отдела издательства и публикуются в оригинальной редакции.

В учебном пособии рассмотрены теоретические и методологические основы современного делопроизводства. Освещены вопросы оформления, систематизации и хранения организационно-правовых, информационно-справочных, распорядительных документов и документов по личному составу. Для более полного освоения знаний и навыков в области делопроизводства теоретические материалы дополнены практическими заданиями.

*Для студентов, обучающихся по направлению бакалавриата «Менеджмент». Также пособие может быть полезно для преподавателей, работников организаций и всех интересующихся проблемами современного делопроизводства.*

УДК 651(075.8)

ББК 65.050.2я73

*Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.*

© Грозова О. С., 2015

© Поволжский государственный технологический университет, 2015

© ООО «Издательство Юрайт», 2022

ISBN 978-5-534-06787-3

**СОДЕРЖАНИЕ**

Предисловие .....	5
1. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА .....	6
1.1. Понятие и содержание делопроизводства в организации .....	6
1.2. Понятие, функции и классификация документов .....	8
2. РЕКВИЗИТЫ И БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ .....	14
2.1. Понятие и состав реквизитов документа .....	14
2.2. Схемы расположения реквизитов .....	16
2.3. Понятие и виды бланков документов .....	16
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ .....	24
3.1. Назначение и состав организационно-правовой .....	24
документации .....	24
3.2. Государственная регистрация обществ с ограниченной .....	26
ответственностью .....	26
3.3. Учредительные документы юридического лица .....	28
3.4. Оформление документов при учреждении общества .....	29
с ограниченной ответственностью .....	29
3.5. Правила окончательного оформления устава .....	33
3.6. Оформление штатного расписания .....	34
3.7. Оформление должностной инструкции .....	35
4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ .....	39
4.1. Понятие и виды документов по личному составу .....	39
4.2. Оформление трудового договора .....	40
4.3. Оформление приказа о приеме на работу .....	42
4.4. Оформление трудовой книжки .....	44
4.5. Оформление личной карточки работника .....	47
4.6. Оформление личного дела .....	49
4.7. Перевод работника на другую работу .....	50
4.8. Оформление документов при увольнении работника .....	53
4.9. Оформление характеристики .....	54
4.10. Составление резюме .....	55

5. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	58
5.1. Виды информационно-справочных документов .....	58
5.2. Оформление актов.....	58
5.3. Оформление протокола .....	64
5.4. Понятие и классификация служебных писем .....	66
5.5. Оформление служебной, докладной.....	71
и объяснительной записок .....	71
6. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	75
6.1. Оформление приказов.....	75
6.2. Оформление распоряжений.....	77
6.3. Оформление решений .....	77
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ .....	79
7.1. Понятие и принципы организации документооборота .....	79
7.2. Обработка входящей документации.....	80
7.3. Регистрация документов.....	81
7.4. Контроль исполнения документов .....	83
7.5. Обработка исходящей документации.....	83
7.6. Работа с внутренними документами .....	84
7.7. Систематизация и хранение документов .....	85
Библиографический список .....	87
Приложения.....	88

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Большинство действий и процедур по управлению организацией подлежат обязательному документированию. Документы являются важнейшими носителями деловой информации. С помощью документов осуществляются бизнес-коммуникации и обеспечивается юридическая сила управленческих решений. Поэтому документирование и организация правильного движения документов являются важной составляющей деятельности менеджера.

Целью настоящего учебного пособия является ознакомление студентов с теоретическими основами делопроизводства, видами и правилами оформления документов, организацией документационного обеспечения менеджмента. Структура учебного пособия соответствует логике изучения курса. В учебном пособии представлены 7 параграфов, которые охватывают основные разделы курса «Делопроизводство». Содержание первых двух параграфов направлено на ознакомление студентов с основными понятиями и функциями делопроизводства, видами документов, основными реквизитами документов и правилами их оформления. Далее более детально рассматривается содержание, назначение и правила оформления организационно-правовых документов, документов по личному составу, информационно-справочных и распорядительных документов. В заключительном седьмом параграфе рассматриваются вопросы организации работы с документами: понятие и принципы организации документооборота, порядок работы с входящей и исходящей документацией, систематизация и хранение документов. В конце каждого параграфа представлены практические задания для студентов, направленные на закрепление полученных знаний и навыков.

Материалы учебного пособия опираются на положения Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Государственных стандартов Российской Федерации в области делопроизводства, данные Официального сайта Федеральной налоговой службы.

## 1. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 1.1. Понятие и содержание делопроизводства в организации

Термин «делопроизводство» появился в устной речи на Руси приблизительно в XII веке и означал процесс решения некоторого вопроса (производства «дела»). В ходе решения вопроса возникала необходимость закрепления, фиксации результата. Для этого создавали документы. Первоначальным назначением документа являлась фиксация информации и придание ей юридической силы. Термин «документ» происходит от латинского слова «documentum», что в переводе означает «доказательство, свидетельство». Слово «дело» появилось в XI-XII веке и означало «собрание документов, относящихся к какому-либо вопросу». Таким образом, под делопроизводством понимался процесс создания и сбора документов, фиксирующих информацию о ходе решения некоторого вопроса.

В современной деловой практике под **делопроизводством** понимается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, т.е. весь процесс от момента создания документа до его уничтожения или передачи в архив на хранение.

Делопроизводство включает два основных направления деятельности:

- 1) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- 2) организацию работы с документами (получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение).

*Документирование* – процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт определяет документирование как внесение информации на различных носителях по установленным пра-

вилам<sup>1</sup>. В общем виде документирование включает следующие стадии: сбор необходимой информации по существу дела, подготовка проекта документа, согласование проекта, подписание документа. Во многих случаях документирование является обязательным и предписывается нормативно-правовыми актами.

*Организация работы с документами* – это обеспечение движения документов в организации, их использования в организационных целях и хранение. В государственном стандарте под организацией работы с документами понимается организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения<sup>2</sup>.

*Документооборотом* называют движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

В технологию работы с документами входит:

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающая их своевременное исполнение;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- отправка документов;
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.

<sup>1</sup> ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.

<sup>2</sup> Там же

Документы создаются для фиксации информации, на которой базируется любое управленческое решение. *Информация* – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. В каждой области человеческой деятельности информация имеет свою специфику и, соответственно, к ней предъявляются различные требования. В органах управления формируется управленческая информация, которая используется для целей управления какими-либо объектами и структурами. К управленческой информации предъявляются следующие требования: своевременность, полнота (объем информации должен быть достаточным для принятия решения), оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия.носителем информации выступает документ.

## 1.2. Понятие, функции и классификация документов

Документы используются в различных областях человеческой деятельности и поэтому имеют самые разнообразные назначения, формы, содержание. В связи с этим в различных областях человеческого знания слово «документ» может иметь самые разнообразные значения.

В государственном стандарте документ определяется как «зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности»<sup>3</sup>.

На сегодняшний день документы выполняют несколько основных функций:

<sup>3</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

1) *информационная* – в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека, т.е. информация;

2) *организационная* – с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;

3) *коммуникационная* – обеспечивает связи предприятий и организаций, их подразделений и структурных единиц;

4) *юридическая* – содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами деловых отношений;

5) *воспитательная* – документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного внимания, ответственности и уровня образовательной подготовки.

Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. Среди них особую категорию занимают управленческие (служебные) документы – официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Важной характеристикой служебных документов является наличие юридической силы. Наличие у документа юридической силы означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации. Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Из этого следует, что орган, выпускающий документ, обязан:

1) соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;

2) издавать документы только в пределах своей компетенции;

3) соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Существует обширная типология документов. Наиболее важным представляется выделение отдельных видов документов по выполняемым функциям и по степени подлинности.

По выполняемым функциям выделяют следующие виды документов:

1) *организационно-правовые документы* – используются для регламентации деятельности организации и сотрудников (уставы, положения, регламенты, инструкции, правила);

2) *распорядительные документы* – используются для распорядительной деятельности (приказы, распоряжения, указания, решения);

3) *информационно-справочные документы* – применяются для накопления, обобщения и передачи информации (отчеты, акты, доклады, письма).

Информационно-справочные документы подразделяются:

- на оперативно-информационную документацию (письма, телеграммы, факсы, служебные записки);
- справочно-информационную документацию (акты, протоколы, отчеты);

4) *документы по личному составу* (заявления, трудовые договоры, личные карточки, личные дела, трудовые книжки).

По степени подлинности выделяют следующие виды документов:

1) *черновой документ* – отражает работу автора над его содержанием, может быть изготовлен рукописным, машинописным или электронным способом, может содержать только текст и не обладает юридической силой;

2) *беловой документ* – окончательный вариант рукописного или машинописного документа, текст которого написан или переписан с чернового документа без помарок и исправлений;

3) *подлинник официального документа* – это первый (или единственный) экземпляр документа, обладающий юридической силой. Подлинный документ должен содержать сведения, подтверждающие

его достоверность (сведения об авторе, времени и месте создания, подпись, печать);

4) *копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Копия документа может быть факсимильной или свободной. Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включающие подпись и печать) или часть их и особенности их расположения. Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике, с использованием фотографии, аппаратов факсимильной связи, принтеров. Свободная копия содержит необходимые реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму. Все виды копий не имеют юридической силы, если они не получили специального удостоверения (нотариального заверения);

5) *дубликат документа* – повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа.

Основными направлениями совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

*Стандартизация* – это процесс установления и применения стандартов при подготовке и организации работы с документами. Стандарт представляет собой нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил и требований к объекту стандартизации (документам и делопроизводству). Суть стандартизации, таким образом, заключается в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой документации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного применения в делопроизводстве.

Под *унификацией* понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. В процессе унификации должно производиться сокращение элементов исходного множества объектов (например, видов документов, их реквизитов). Кроме этого, унификация приводит к установлению оптимального единообразия в

любой области деятельности. Таким образом, унификация означает, что управленческие документы, используемые в разных сферах управления, должны оформляться единообразно. Это способствует их оперативной обработке и оформлению, сокращает затраты времени на работу с ними.

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение понятия «делопроизводство». Какова история его возникновения?
2. Опишите основные функции делопроизводства.
3. Дайте определение понятий «документирование» и «документооборот».
4. Опишите сущность стандартизации и унификации документов.
5. Дайте определение понятия «документ» и назовите основные функции документа.

### **Практическое задание 1**

Ознакомьтесь с правилами оформления списка литературы, представленными в приложении 1. Используя материал приложения, оформите описание следующих источников согласно ГОСТ 7.1-2003:

- 1) Дорофеев В. Д., Дресвянников В. А. Инновационный менеджмент. Учебное пособие. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2003. 189 с.
- 2) Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. СПб.: Питер. 2010. 251 с.
- 3) Лукичева Л. И., Егорычева Е. В. Под ред. Ю. П. Анискина. Менеджмент организации: теория и практика. Учебник для студентов вузов. Москва: Омега-Л. 2014. 488 с.
- 4) Виханский О. С. Наумов А. И. Менеджмент. Учебник для студентов вузов. Москва: Магистр: ИНФРА-М. 2013. 573 с.

5) Шохин, Е. И., Серегин, Е. В., Гермогентова, М. Н., Филатова, Т. В., Шохин, Е. И., под ред. Е.И. Шохина. Финансовый менеджмент. Учебник для студентов вузов. М.: Кнорус. 2011. 474 с.

6) Статистика. Учебник для студентов экономических специальностей. Под ред. И. И. Елисеевой. Санкт-Петербург: Питер. 2012. 361 с.

7) Официальный сайт Министерства образования и науки Республики Марий Эл. <http://марийэл.рф/minobr/pages/main.aspx/>

8) Каракоев Р. Индексы разошлись. Российская газета. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2014/12/09/rynok.html>

9) Иванова А. В. Институциональные барьеры в российской экономике. Экономический журнал. 2012 год. № 5. С. 8–17.

### **Практическое задание 2**

Самостоятельно составьте и оформите по ГОСТ 7.1 – 2003 список литературы, состоящий из следующих источников:

- 1) однотомное издание с одним автором;
- 2) однотомное издание с двумя или тремя авторами;
- 3) однотомное издание с четырьмя или более авторами;
- 4) отдельный том многотомного издания;
- 5) ссылка на статью из Интернета;
- 6) ссылка на Интернет-сайт;
- 7) статья из журнала;
- 8) статья из газеты;
- 9) нормативно-правовой акт.



## 2. РЕКВИЗИТЫ И БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

### 2.1. Понятие и состав реквизитов документа

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа, например, наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать. Для удостоверения юридической силы в разных документах используются различные реквизиты. Заявление должно быть адресовано должностному лицу, содержать слово «заявление», текст, дату и подпись. Приказ должен быть составлен на бланке организации, содержать название вида документа (приказ), текст, передающий распорядительные действия, регистрационный номер, дату и подпись.

Порядок оформления основных реквизитов регламентируется ГОСТ Р 6.30–2003<sup>4</sup>. Стандарт включает состав и схемы расположения реквизитов, требования к оформлению реквизитов, требования к бланкам документов. Согласно стандарту при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

<sup>4</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Следует подчеркнуть, что набор реквизитов в разных документах будет различным. Кроме этого, при подготовке документов одного и того же наименования в различных управленческих ситуациях набор реквизитов также может отличаться.

Реквизиты документа подразделяются на постоянные и переменные. Постоянные в неизменной форме повторяются на бланках всех документов данного наименования (например, эмблема и наименование организации). Переменные реквизиты наносятся

непосредственно при подготовке конкретного документа (например, номер документа, дата и текст). Правила оформления реквизитов документов представлены в приложении 2.

## 2.2. Схемы расположения реквизитов

Схемы расположения документов для формата А4 при угловом и продольном размещении постоянных реквизитов (составляющих «штамп» документа) представлены в приложении 3.

Цифрами от 01 до 30 обозначены реквизиты документа. Границы зон возможного расположения реквизитов очерчены штриховыми линиями. Использование штриховых линий символизирует возможность некоторого перемещения реквизитов на площади формата. Такие перемещения связаны, например, с колебаниями числа строк текста. Все поле формата, помимо разбиения на зоны размещения реквизитов, условно разделяют на три части: служебное поле документа, поле для размещения реквизитов углового или продольного штампов и рабочее поле документа.

Служебным полем документа является часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения. Поле для размещения углового штампа располагается в верхнем левом углу формата. При продольном варианте расположения штампа – в верхней части формата. Остальная – большая часть формата – составляет рабочее поле документа.

## 2.3. Понятие и виды бланков документов

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами. На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут также размещаться символические знаки (уголки, прямые линии, крестики), которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают нача-

ло и конец размещения переменных реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов.

ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов – А4 (210×297 мм) и А5 (148 × 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее (рис. 1).

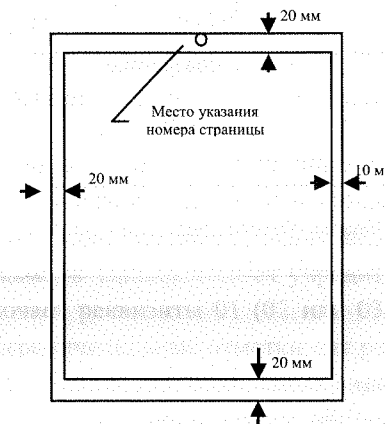


Рис. 1. Поля документа

При составлении многостраничных документов на второй и последующих страницах наносится номер страницы. Номер проставляется на верхнем поле страницы посередине. Номер пишется арабскими цифрами без указания слова страница и его сокращенных вариантов, знаков тире.

Государственным стандартом установлены следующие виды бланков документов: общий бланк документа, бланк писем, бланк конкретного вида документа<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

Общий бланк используют для любых видов документов, кроме писем. В зависимости от учредительных документов общий бланк включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 14, а также трафаретные места для нанесения реквизитов 11 и 12 (рис. 2, 3). Бланк называется общим, так как содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нём создаются.

Рис. 2. Образец общего продольного бланка организации

Рис. 3. Образец общего углового бланка организации

Бланк письма в зависимости от учредительных документов включает реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09, а также, в целях ускорения оформления, трафаретные места и ограничительные отметки зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 15, 18, 20, 22. Для бланков писем, как и для общих бланков, характерны два варианта размещения постоянных реквизитов – угловое и продольное. На бланке для писем наименование вида документа (слово «письмо») не указывается. В качестве заголовка может быть указано – «коммерческое предложение».

Рис. 4. Образец углового бланка письма организации

Если общий бланк дополнить наименованием вида документа (реквизит 10), он становится бланком этого вида документа (например, бланк приказа, бланк протокола, бланк акта). Бланк вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13, 18, 20 и т.д. (рис. 5). Бланки для конкретных видов документов целесообразно создавать, если в организации применяется большое количество документов этих видов.

Рис. 5. Образец бланка конкретного вида документа (возможен угловой вариант)

Помимо бланка организации в крупных управленческих аппаратах создают *бланки структурных подразделений, бланки должностных лиц*. Такие бланки создаются только в том случае, если руководитель структурного подразделения или должностное лицо имеет право подписи. В бланках структурного подразделения его наименование помещается под наименованием организации-автора. Если создается бланк должностного лица, то наименование должности также размещается под наименованием организации-автора документа (рис. 6).

**ООО «Наша фирма»**  
*Коммерческий директор*  
 424000, г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, д. 3  
 Тел./факс (8362) 68-68-68  
 E-mail: info@volgatech.net

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,  
 ИНН/КПП 7708033140/771001001

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

Рис. 6. Образец продольного бланка письма должностного лица  
 (возможен угловой вариант)

*Гербовые бланки* могут создаваться только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности. На гербовых бланках проставляют порядковые номера и серии.

Гербовые бланки подлежат учету, который ведется отдельно по каждому виду бланков. Учет ведется в регистрационно-учетных формах (журналах регистрации бланков). При выдаче бланков делопроизводственная служба отмечает в журнале регистрации бланков наименование вида бланка; количество выданных экземпляров; серию и номера бланков; фамилию и инициалы должностного лица-

получателя и наименование его структурного подразделения; расписку в получении; примечание (отметка об уничтожении и др.).

Уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта. На делопроизводственную службу возлагается контроль за использованием и хранением гербовых бланков. Бланки должны храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Документы, изготовленные на гербовом бланке и предназначенные для рассылки в другие организации, копируют средствами оперативной полиграфии, заверяя каждую копию печатью организации-автора документа.

На бланках допускается располагать ограничительные отметки в виде уголков, штрихов или других обозначений для размещения отдельных реквизитов (заголовка к тексту, адресата, отметки о контроле и др.), а также для фальцовки и подшивки. Изложенные требования к бланкам документов являются едиными для страны и обязательны при проектировании и изготовлении бланков.

При оформлении бланков не допускается:

- размещение на бланке только сокращенного наименования организации-автора документа, отсутствие сведений о ведомственной принадлежности и организационно-правовой форме;
- составление бланка на двух языках, но с различной информацией об организации-авторе;
- «украшение» бланка рисунками, которые можно принять за эмблему;
- размещение на бланке данных об организации-авторе, ее местонахождении, не соответствующих данным государственной регистрации;
- произвольное расположение реквизитов бланка, не соответствующих требованиям государственного стандарта.

#### **Контрольные вопросы**

1. Что такое реквизит документа? Приведите примеры реквизитов и их номер по ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Дайте определение понятию «бланк документа». Назовите основные виды бланков документов и требования к их оформлению.

3. Что такое гербовые бланки и каковы требования к их учету и хранению?

### ***Практическое задание 1***

Ознакомьтесь с правилами оформления и схемами расположения реквизитов, представленными в приложениях 2 и 3. Оформите реквизит «подпись», используя следующую информацию о лицах, подписывающих документ:

- а) начальник отдела маркетинга И.Л. Софронова;
- б) генеральный директор ООО «Инфо+» В.С. Павлов;
- в) генеральный директор Д.И. Федоров и главный бухгалтер Н.А. Семенова;
- г) заместитель директора по производству С.П. Новиков и заместитель директора по маркетингу и коммерции Д.А. Тимофеев.

### ***Практическое задание 2***

Используя материал, представленный в приложениях 2 и 3, оформите реквизит «гриф утверждения», используя следующие исходные данные:

- а) документ утверждается генеральным директором ООО «Н-Торг» Д.А. Васильевым, 21.05.2015;
- б) штатное расписание утверждается приказом генерального директора № 25 от 17.08.2015;
- в) Устав организации утверждается решением общего собрания учредителей № 5 от 14.07.2015.

### ***Практическое задание 3***

Используя материал, представленный в приложениях 2 и 3, самостоятельно составьте и расположите на листе бумаги реквизиты:

- А) 03, 08, 10, 11, 12;
- Б) 08, 09, 04, 05, 06;

В) 03, 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 15, 17, 18, 22;

Г) 03, 08, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19, 21, 22, 23.

### ***Практическое задание 4***

Выбрать самостоятельно любую организацию и спроектировать для данной организации следующие виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица (или бланк структурного подразделения).

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

#### 3.1. Назначение и состав организационно-правовой документации

Одной из основных управленческих функций является организация, которая включает формирование систем и процессов управления, в том числе:

- 1) создание предприятия, включая выбор его организационно-правовой формы и регистрацию;
- 2) формирование структуры и штатов предприятия (определение штатной численности, номенклатуры должностей руководителей, специалистов, технических исполнителей и т.д.);
- 3) регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;
- 4) установление режима работы, организацию и оценку труда работников;
- 5) реорганизацию, ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

Организационная деятельность предприятия фиксируется в *организационно-правовых документах*, содержащих правила, нормы и положения, определяющие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности предприятия в целом, а также его подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность. Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы являются правовой основой деятельности организации.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом –

вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием учредителей, советом директоров) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности предприятия и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения. Для этого руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги. Основными реквизитами для организационно-правовых документов являются: название учреждения и подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

В процессе подготовки организационно-правовые документы, как правило, проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и лицами (юридической службой, руководителями ответственных подразделений, заместителями руководителя организации, курирующими соответствующее направление деятельности организации).

К организационно-правовым документам относят: Устав организации, договор об учреждении (создании) юридического лица, штатное расписание, положение об организации, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, инструкции методического характера.

### 3.2. Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью

Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Государственная регистрация осуществляется по месту нахождения юридического лица в территориальных налоговых органах в отделах, осуществляющих регистрацию и учет налогоплательщиков.

Федеральная налоговая служба России осуществляет прием документов, поступивших на государственную регистрацию юридического лица непосредственно от заявителя. Заявителем может являться учредитель регистрируемого юридического лица (физическое лицо) или руководитель предприятия, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом. В случае если документы представляются в регистрирующий орган непосредственно заявителем, расписка должна быть выдана в день получения документов регистрирующим органом.

В ином случае, при поступлении в регистрирующий орган документов, направленных по почте (от лиц, действующих по доверенности), расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации юридического лица выдает (направляет) заявителю документ, подтверждающий факт внесения в ЕГРЮЛ записи о создании юридического лица. Документы, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ, высылаются по адресу (месту нахождения) юридического лица.

Документы, которые необходимо представить при государственной регистрации общества с ограниченной ответственностью, следующие.

1. Решение об учреждении общества. Может оформляться в виде:  
- решения единственного учредителя – если учредитель в организации один;

- протокол собрания учредителей – если учредителей несколько.

2. Заявление о регистрации юридического лица по форме Р 11001. Заявление заполняется в одном экземпляре. Его необходимо обязательно прошить черными нитками. На оборотной стороне – пломбирующий листок с надписью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с подписью будущего директора.

3. Устав общества. Устав готовится в 2-х экземплярах. В последующем после регистрации один экземпляр вернут с отметками Федеральной налоговой службы, он должен храниться в головном офисе организации. Устав общества (оба экземпляра) необходимо пронумеровать и прошнуровать черными нитками, на оборотной стороне приклеивается пломбирующий листок с надписью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с подписью будущего директора.

4. Заявление на выдачу копии Устава.

5. Подлинник квитанции об уплате государственной пошлины за регистрацию юридического лица.

6. Договор об учреждении общества – по одному экземпляру на каждого учредителя. Договор остается у учредителей. Договор необходимо так же прошить. Заверять у нотариуса и подавать для регистрации не нужно.

7. Подлинник документа об уплате государственной пошлины за выдачу копии устава.

8. Ксерокопия паспортов учредителей ООО – со всех страниц, где есть записи.

9. Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения (при необходимости).

Сдать документы имеет право любой из учредителей. При этом он должен иметь с собой паспорт.

### 3.3. Учредительные документы юридического лица

Юридическое лицо действует на основании учредительных документов, предусмотренных законодательством для той организационно-правовой формы, в которой оно создается. Под учредительными документами понимаются документы, которые обеспечивают юридическое основание для деятельности юридического лица.

Учредительным документом всех юридических лиц с 1 сентября 2014 г., за исключением хозяйственных товариществ, является Устав, который утверждается учредителями (участниками) юридического лица. Хозяйственное товарищество действует на основании учредительного договора, который заключается его учредителями (участниками) и к которому применяются правила ГК РФ об уставе юридического лица. Для государственной регистрации юридических лиц могут использоваться типовые уставы, формы которых утверждаются уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

Устав – документ, определяющий правовой статус организации и необходимый для ее регистрации. Нормы об уставах юридических лиц регламентируются ст. 52 ГК РФ, а также законами о различных видах юридических лиц, например ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». Устав утверждается его учредителями (участниками), в отличие от договора об учреждении, который учредителями заключается.

Устав юридического лица должен содержать сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой органи-

зации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным.

В соответствии с уставом юридического лица разрабатывается его структура, определяется штатная численность, устанавливаются основные правила, регулирующие деятельность организации. Устав оформляется на общем бланке организации.

Изменения, внесенные в учредительные документы юридических лиц, приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации учредительных документов, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях. Однако юридические лица и их учредители (участники) не вправе ссылаться на отсутствие регистрации таких изменений в отношениях с третьими лицами, действовавшими с учетом таких изменений.

### 3.4. Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью

В зависимости от количества учредителей общества с ограниченной ответственностью возможны три варианта оформления основных документов, необходимых для учреждения общества (табл. 1).

Устав общества с ограниченной ответственностью должен содержать:

- 1) полное и сокращенное наименование общества;
- 2) сведения о месте нахождения общества;
- 3) сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- 4) сведения о размере уставного капитала общества;



- 5) права и обязанности участников общества;
- 6) сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;
- 7) сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале общества к другому лицу;
- 8) сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам;
- 9) иные сведения, предусмотренные ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Таблица 1

**Варианты оформления документов, необходимых для создания общества с ограниченной ответственностью**

Документы	Вариант 1 Единственный учредитель	Вариант 2 Два и более учредителей (до 10)	Вариант 3 До 50 учредителей
Решение об учреждении общества	Оформляется решение единственного учредителя	Оформляется протокол общего собрания учредителей, который должен содержать: - решение об учреждении общества; - решение об учреждении общества; - принятие устава; - порядок, размер, способы и сроки образования имущества; - избрание и назначение органов управления (как правило, генерального директора)	Оформляется протокол общего собрания учредителей, который должен содержать: - решение об учреждении общества; - принятие устава; - порядок, размер, способы и сроки образования имущества; - избрание и назначение органов управления (как правило, совета директоров, генерального директора или дирекции); - избрание ревизионной комиссии общества; - избрание аудитора общества

Окончание табл. 1

Документы	Вариант 1 Единственный учредитель	Вариант 2 Два и более учредителей (до 10)	Вариант 3 До 50 учредителей
Договор об учреждении общества	Отсутствует	Подписывается до решения об учреждении или в день подписания решения. Определяет распределение долей и порядок осуществления совместной деятельности по учреждению общества	Как правило, не подписан на момент решения об учреждении
Устав общества	Упрощенный	Упрощенный	Более сложный

Устав общества с ограниченной ответственностью может также содержать иные положения, не противоречащие Федеральному закону «Об обществах с ограниченной ответственностью» и иным законодательным актам РФ.

Чтобы выбрать адрес общества, необходимо учитывать следующие аспекты: юридическое лицо несет риск неполучения юридически значимых документов по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, а все сообщения считаются доставленными по указанному адресу, даже если компания там не находится.

С 1 сентября 2014 года общество с ограниченной ответственностью может состоять из одного лица, а требования о том, что общество не может иметь в качестве единственного участника другое общество, состоящее из одного лица, больше нет. Если учредителей двое или более, решение о создании общества с ограниченной ответственностью должно быть принято ими единогласно (шаблоны решения единственного учредителя и протокола общего собрания учредителей представлены в приложении 4).

В решении должны быть указаны следующие сведения:

- об учреждении общества;
- об утверждении его устава;
- о порядке, размере, способах и сроках образования его имущества;
- об избрании (назначении) его органов.

Поскольку общество с ограниченной ответственностью относится к организациям корпоративного типа, в решении об учреждении общества должны быть указаны также сведения о результатах голосования учредителей по вопросам учреждения общества и о порядке совместной деятельности учредителей по созданию общества.

Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества, ранее содержащиеся в уставе, с 1 июля 2009 года вносятся в договор об учреждении общества, который введен в число обязательных документов при создании общества, но учредительным документом при этом не является (шаблон договора об учреждении общества с ограниченной ответственностью представлен в приложении 5).

Договор об учреждении общества должен отражать следующие ключевые моменты:

- порядок осуществления учредителями совместной деятельности по учреждению общества;
- размер уставного капитала общества;
- размер и номинальную стоимость доли каждого из учредителей общества;
- размер, порядок и сроки оплаты таких долей в уставном капитале общества.

В случае учреждения общества одним лицом решение об учреждении общества должно определять размер уставного капитала общества, порядок и сроки его оплаты, а также размер и номинальную стоимость доли учредителя.

По требованию участника, аудитора или любого заинтересованного лица общество в разумные сроки обязано предоставить им возможность ознакомиться с учредительными документами общества, в

том числе с изменениями, произведенными в учредительных документах. По требованию участника общество обязано предоставить ему копии действующего устава общества. Плата, взимаемая обществом за предоставление копий, не может превышать затраты на их изготовление.

Изменения в устав общества вносятся по решению общего собрания участников. Изменения, внесенные в устав общества с ограниченной ответственностью, подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Изменения, внесенные в устав общества, приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию.

### 3.5. Правила окончательного оформления устава

Готовый устав пронумеровывается, начиная со второго листа (титульный лист при этом не нумеруется, но в последующей нумерации учитывается — на второй странице ставится цифра 2) и прошивается черными нитками. На оборотной стороне готового устава (в месте его сшивки) приклеивается пломбирующий листок с надписью «Прошито и пронумеровано (*указать количество*) листов». Здесь же ставится подпись заявителя, приводится ее расшифровка (фамилия, инициалы).

Последняя страница устава не должна содержать никаких имен, подписей и других сведений об участниках общества. Помимо оригинала устава необходимо также подготовить его копию (второй экземпляр). Это делается по той причине, что при подаче документов в регистрирующий орган оригинал устава отправляется в архив ИФНС, а заявителю выдают копию, на основе которой регламентируется дальнейшая работа организации.

При оформлении копии устава нужно сделать копию всех его листов, включая титульный. Полученная таким образом копия также прошивается, подклеивается пломбирующим листком, но на листке не ставится никаких записей. Дальнейшее оформление копии устава возлагается на сотрудников ИФНС. Для получения копии устава потребуется подготовить запрос на выдачу копии устава и оплатить государственную пошлину за выдачу копии. Запрос пишется в свободной форме от имени организации и подкрепляется подписью руководителя.

### 3.6. Оформление штатного расписания

Штатное расписание – документ, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Штатное расписание оформляется в унифицированной форме № Т-3 (прил. 6). Рассмотрим основные правила заполнения формы Т-3. В графе 1 указывается наименование структурного подразделения организации, если таковое будет входить в состав организации. Следует отметить, что иногда должности создаются вне структурных подразделений. В этом случае для таких должностей графа 1 остается пустой (см. прил. 6). В графе 3 указывается должность в соответствии с Классификатором профессий по каждому структурному подразделению в порядке подчиненности. В графе 4 указывается количество штатных единиц по каждой должности. В случае работы по совместительству указывается соответствующая доля от штатной единицы (0,25; 0,5 и т.д.). В графе 5 указывается месячный оклад по каждой должности. В графах 6-8 показываются стимулирующие и компенсационные выплаты, установленные законодатель-

ством РФ. При невозможности заполнения граф 6-8 в рублевом исчислении указанные графы заполняются в процентном исчислении, в коэффициентах и т.д. Значения графы 9 исчисляются путем суммирования чисел в графах 5-8 и умножения на количество штатных единиц в четвертой колонке по каждой должности.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации или уполномоченным на то лицом.

### 3.7. Оформление должностной инструкции

Должностная инструкция – локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между руководством организации и сотрудником.

Должностные инструкции должны быть разработаны на все должности, предусмотренные штатным расписанием. В случае, если деятельность руководителя регламентируется положением о соответствующем структурном подразделении, должностная инструкция на него может не разрабатываться.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем подразделения, согласовывается с отделом управления персоналом, с юристом, затем утверждается руководителем организации. Все существенные изменения в ДИ вносятся приказом руководителя организации. Должностная инструкция формируется на общем бланке организации и может иметь следующую типовую структуру (рис. 7).

#### *Контрольные вопросы*

1. Каковы назначение и состав организационно-правовой документации?

2. Опишите процедуру государственной регистрации юридического лица. Назовите необходимые для этого документы.

3. Что такое учредительные документы юридического лица и каково их назначение?

4. Какова процедура внесения изменений в учредительные документы?

5. Назовите особенности учредительных документов обществ с ограниченной ответственностью. Что должен включать устав общества с ограниченной ответственностью?

6. Опишите особенности и варианты оформления документов при создании общества с ограниченной ответственностью.

7. Опишите процедуру оформления устава общества с ограниченной ответственностью.

8. Что такое штатное расписание и каковы особенности его оформления?

9. Дайте определение должностной инструкции и опишите особенности ее оформления.

### **Практическое задание 1**

Задание выполняется в командах по 2-3 человека. Студенты моделируют ситуацию создания нового общества с ограниченной ответственностью. Для вновь создаваемого общества необходимо заполнить заявление по форме Р 11001, спроектировать титульный лист устава, содержание устава (одна страница). Бланк заявления Р 11001 представлен на сайте Федеральной налоговой службы<sup>6</sup>. Титульный лист и содержание устава необходимо шить по правилам оформления устава организации (см. п. 3.5). Образцы оформления титульного листа устава и содержания устава представлены в приложении 7.

<sup>6</sup> Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>. (Дата обращения 15.05.2015)

<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (ШТАМП ОБЩЕГО БЛАНКА)</b>		
УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ И. О. Фамилия «__» _____ 20__ г.		
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b>		
(наименование должности и структурного подразделения согласно штатному расписанию)		
1. Общие положения		
2. Функции		
3. Должностные обязанности		
4. Права		
5. Ответственность		
6. Взаимоотношения (связи по должности)		
7. Квалификационные требования		
8. Оценка работы		
Руководитель подразделения	(подпись)	И. О. Фамилия
СОГЛАСОВАНО:		
Юрисконсульт	(подпись)	И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.		
С инструкцией ознакомлен	(подпись)	И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.		

Рис. 7. Типовая структура должностной инструкции

### **Практическое задание 2**

Для вновь создаваемого общества с ограниченной ответственностью необходимо спроектировать решение об учреждении, договор об учреждении, бланки документов создаваемого общества (общий бланк, бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного

лица). Шаблоны решения и договора об учреждении представлены в приложениях 4 и 5. Для составления бланков организации следует использовать материал пункта 2.3.

### **Практическое задание 3**

Для любой организации спроектировать организационную структуру, состоящую минимум из 15 должностей. Для данной организационной структуры составить штатное расписание по форме Т-3 (см. прил. 6).

### **Практическое задание 4**

Используя типовую структуру, представленную на рисунке 7, спроектировать должностную инструкцию одного из менеджеров ООО «Фирма» (на выбор):

- а) начальника отдела продаж;
- б) логиста;
- в) маркетолога;
- г) менеджера по рекламе.

---

## **4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

---

### **4.1. Понятие и виды документов по личному составу**

Трудовые правоотношения работодателя и работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). Все этапы трудового цикла – от приема на работу сотрудника до его увольнения – подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам, называют документацией по личному составу.

Первичная учетная документация по личному составу подразделяется на две группы документов:

1) документы по учету кадров;

2) документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

К документам по личному составу относятся:

- заявления о приеме, увольнении, переводе работника;
- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки формы Т-2;
- характеристики;
- резюме и другие документы.

На основании ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

#### 4.2. Оформление трудового договора

Трудовой договор – соглашение сторон, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, содержащим нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора согласно ТК РФ являются работодатель и работник.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменном виде (ст. 72 ТК РФ). Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор). Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Трудовой договор № _____	
г. Йошкар-Ола	« _____ » _____ 20__ г.
_____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Предмет договора</li><li>2. Основные положения</li><li>3. Срок действия договора</li><li>4. Испытательный срок</li><li>5. Условия оплаты труда работника</li><li>6. Права и обязанности работника</li><li>7. Права и обязанности работодателя</li><li>8. Режим труда и отдыха</li><li>9. Социальное страхование работника</li><li>10. Гарантии и компенсации</li><li>11. Ответственность сторон</li><li>12. Прекращение договора</li></ol> Реквизиты и подписи сторон	
Работодатель: Полное наименование работодателя _____	Работник: Ф.И.О. (полностью) _____
Адрес: _____	Адрес: _____
ИНН: _____	
Банковские реквизиты: _____	Паспорт: Серия, номер _____
Работодатель _____ (должность, личная подпись, ФИО)	выдан: _____ Работник _____ (Фамилия И.О.)
М.П.	

Рис. 8. Примерная структура трудового договора

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник с ведома или по поручению работодателя или его представителя приступил к выполнению своих трудовых обязанностей. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Существует свободная форма трудового договора и унифицированная форма (ТД-1). Примерная структура трудового договора, составленного в свободной форме, приведена на рис. 8.

#### 4.3. Оформление приказа о приеме на работу

Издание приказа работодателя о приеме на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ), после предъявления работником всех необходимых документов и написания заявления работника о приеме на работу. Схема действий работодателя при оформлении документов о приеме работника на работу представлена на рис. 9.

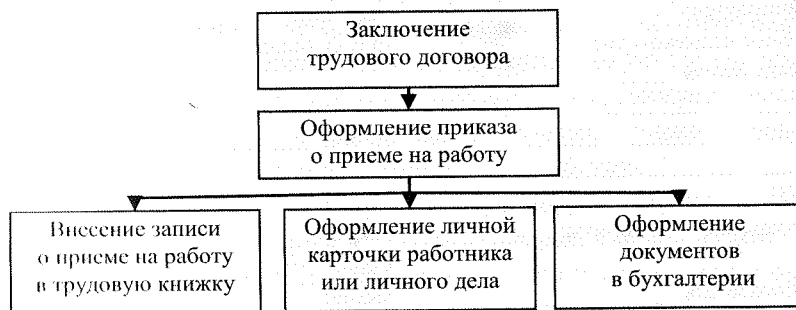


Рис. 9. Типовая схема действий при оформлении документов о приеме работника на работу

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки на листе формата А4. Для него характерны реквизиты: адресат, заявитель, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления. Образец заявления о приеме на работу представлен на рисунке 10.

Приказ о приеме на работу может оформляться в унифицированной форме Т-1 (прил. 8) или в свободной форме по правилам оформления распорядительных документов (см. п. 5.1). При оформлении приказа о приеме на работу необходимо указать дату приема на работу, наименование структурного подразделения и должность работника, испытательный срок (если таковой устанавливается), условия приема на работу.

Генеральному директору ООО «Наша фирма» М. Н. Петрову Иванова Игоря Васильевича, проживающего по адресу: г. Москва, ул. Ленина, д.4, кв. 78 паспорт 8802 724543 выдан 27.09.2002 ОМ Центрального р-на г. Москва	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу принять меня с 1.12.2014 на работу менеджером по работе с клиентами в отдел обслуживания юридических лиц.	
31.11.2011	И. В. Свиридов (подпись)

Рис. 10. Образец заявления о приеме на работу

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с его должностной инструкцией, действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми документами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника. На основании приказа о приеме на работу вносится запись в трудовую книжку работника, оформляются его личная карточка (форма Т-2) или личное дело, документы на работника в бухгалтерии.

#### 4.4. Оформление трудовой книжки

Трудовая книжка – это документ, содержащий сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек. Без трудовой книжки прием на основную работу не допускается. Для лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой организации в присутствии работника, не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

- 1) о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- 2) о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение;
- 3) о награждениях и поощрениях в соответствии с действующим законодательством;
- 4) об открытиях, на которые выданы дипломы и другие охраняемые документы, а также о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Все записи в трудовую книжку вносятся кадровой службой организации после издания соответствующего приказа, не позднее не-

дельного срока. Титульный лист трудовой книжки оформляется следующим образом (рис. 11).

ТРУДОВАЯ КНИЖКА		
№		
Фамилия		Иванов
Имя		Иван
Отчество		Иванович
Дата рождения		01 января 1990 г.
Образование		Высшее
Профессия, специальность		Менеджер
Дата заполнения		11 ноября 2014 г.
Подпись владельца книжки		<i>Иванов</i>
М.П.	Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек (разборчиво)	<i>Петров</i>

Рис. 11. Пример оформления титульного листа трудовой книжки

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать организации, в которой трудовая книжка была заведена. Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с написания от руки наименования организации, в которую работник принимается на работу, или проставляется штамп организации (рис. 12).

Вся информация в трудовую книжку вносится на основании документов, предъявленных работником. Сведения об образовании указываются на основании документов об образовании. Записи об образовании должны соответствовать ОКИН (Общероссийскому классификатору информации о населении). Если организация меняет свое название, то об этом делается запись отдельной строкой. Например, *ООО «Аптека» переименована в ООО «Ваша аптека»*.

Все записи производятся в точном соответствии с приказом, на основании которого они делаются. Если возникнет необходимость



исправлений, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью организации.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
ООО «Наша фирма»					
1	09	10	2004	Принят на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10.2004 № 53
2	03	07	2005	Переведен на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.07.2005 № 32
3	10	03	2014	Уволен в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника, п. 3 ст. 77 ТК РФ	Приказ от 09.03.2014 № 17
Начальник отдела кадров <i>Петров</i>					

Рис. 12. Пример заполнения трудовой книжки

В записи об увольнении указывается соответствующая статья ТК РФ, ставится подпись должностного лица и печать организации. В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к трудовой книжке.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Для обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах. Невостребованные трудовые книжки хранятся до восстановления не менее 50 лет.

#### 4.5. Оформление личной карточки работника

После оформления приказа о приеме на работу на каждого принятого работника оформляется личная карточка формы Т-2. Личная карточка является основным документом по учету персонала организации и содержит следующие разделы:

1. Общие сведения
2. Сведения о воинском учете
3. Прием на работу и переводы на другую работу
4. Аттестация
5. Повышение квалификации
6. Профессиональная переподготовка
7. Награды (поощрения), почетные звания
8. Отпуск
9. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством
10. Дополнительные сведения
11. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

Все записи в разделы «Общие сведения» и «Сведения о воинском учете» вносятся на основании документов, предъявленных работником: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения об образовании и т. д. При заполнении пункта «Стаж работы» следует руководствоваться определенными правилами.

Стаж работы рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и других подтверждающих документов. Общий трудовой стаж считается следующим образом:

- 1) из трудовой книжки выписываются даты приемов и даты увольнений;
- 2) складываются отдельно все даты приемов, отдельно – все даты увольнений, получается две суммы – сумма дат приемов и сумма дат увольнений;
- 3) из суммы дат увольнений вычитается сумма дат приемов;

4) к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было периодов приема-увольнения. Например, в трудовой книжке сотрудника имеются следующие периоды работы:

- 1) 05.09.2011 – 14.03.2012
- 2) 20.05.2012 – 10.11.2012
- 3) 12.11.2012 – 20.11.2014

Необходимо посчитать общий и непрерывный стаж работы сотрудника. Сложим отдельно даты приемов и даты увольнений.

$$05.09.2011 + 20.05.2012 + 12.11.2012 = 37.25.6035$$

$$14.03.2012 + 10.11.2012 + 20.11.2014 = 44.25.6038$$

Вычтем из суммы дат увольнений сумму дат приемов:

$$44.25.6038 - 37.25.6035 = 07.00.0003$$

Следует отметить, что если в результате расчета стажа получится отрицательное число дней, то нужно из числа месяцев занять один месяц и прибавить 30 дней к отрицательному числу. Если получается отрицательное число лет, то нужно занять один год из числа лет и прибавить к отрицательному числу 12 месяцев.

К получившемуся числу необходимо прибавить три дня, так как было три периода приема-увольнения. Получается 10 дней 0 месяцев 3 года. Это значение нужно записать в общий стаж работы.

При расчете непрерывного стажа необходимо учитывать, что если работник был уволен по виновному основанию (прогул, появление на работе в состоянии опьянения и т.д.), то стаж прерывается в любом случае. В остальных случаях следует рассчитать перерывы между увольнением с предыдущего места работы и приемом на новое место работы. Если перерыв равен или составляет менее 21 календарного дня, то непрерывный стаж равен общему. Если в каком-то из периодов перерыв между трудоустройством составил более 21 календарного дня, то стаж прерывается и рассчитывается только за последний период непрерывной работы (за период, когда перерывы между трудоустройством составляли менее 21 календарного дня). В рассмотренном примере перерыв между первым и вторым периодами работы составил более 21 календарного дня. Следовательно, непрерывный стаж нужно рассчитывать начиная с 20 мая 2012 года (с

начала второго периода трудоустройства). Расчет производится по тем же правилам, что и общий стаж.

$$20.05.2012 + 12.11.2012 = 32.16.4024$$

$$10.11.2012 + 20.11.2014 = 30.22.4026$$

$$30.22.4026 - 32.16.4024 = -02.06.0002$$

При расчете получилось отрицательное число дней. Занимаем один месяц и прибавляем 30 дней к числу дней. Получается 28 дней 5 месяцев 2 года. К этому числу необходимо прибавить еще 2 дня, так как было 2 периода приема-увольнения. Таким образом, непрерывный стаж работника будет равен 30 дням 5 месяцам 2 годам.

Записи в разделах, касающихся назначения, перемещения в должности и увольнения, должны содержать ссылки на номера и даты соответствующих приказов. При увольнении работника в личной карточке помимо даты и номера приказа указываются причины увольнения, статья ТК РФ.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в картотеке, составленной по алфавиту. Возможно параллельное ведение карточки в бумажном и электронном виде.

#### 4.6. Оформление личного дела

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников организации, но, как правило, заводятся только на руководителей и ведущих специалистов. При этом на остальных работников оформляются личные карточки формы Т-2. Организация сама вправе решать, какие документы оформлять на своих сотрудников (личные дела или личные карточки).

Личное дело может включать следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личная карточка работника;
- автобиография или резюме;

- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;
- копии характеристик;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме на работу, перемещении, увольнении;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

#### 4.7. Перевод работника на другую работу

Любая организация время от времени сталкивается с ситуацией, когда работнику требуется изменить его трудовую функцию либо структурное подразделение. Причинами этого могут быть собственная просьба сотрудника, состояние его здоровья, сокращение штата, чрезвычайные обстоятельства и т. д. Указанные операции проводят посредством перевода сотрудников на другую работу. Переводы могут быть как временные, так и постоянные, по инициативе работника и работодателя, с согласия работника и без. При этом в зависимости от вида и причины перевода различается порядок их оформления.

Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором трудится сотрудник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

Следует иметь в виду, что перевод работника на другую работу допускается, как правило, только с его письменного согласия (ст. 72.1 ТК РФ). При этом соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора должно быть заключено в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Переводом на другую работу, требующим письменного согласия работника, следует считать поручение ему работы, не соответствующей специальности, квалифика-

ции, должности, либо работы, при выполнении которой изменяются размер заработной платы, льготы, преимущества и иные существенные условия труда, обусловленные при заключении трудового договора. Кроме этого, по письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

Не потребуется согласия работника на его перемещение у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме либо агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора. Во всех случаях запрещается переводить и перемещать сотрудника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Следует подчеркнуть, что в случае признания перевода на другую работу незаконным сотрудник должен быть восстановлен по прежнему месту работы. При этом орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, принимает решение о выплате такому лицу разницы в зарплате за все время выполнения нижеоплачиваемой работы. Также суд вправе по требованию работника вынести решение о взыскании с работодателя денежной компенсации морального вреда, причиненного указанными действиями (ст. 394 ТК РФ). Причем в случае задержки работодателем исполнения решения о восстановлении сотрудника на прежней работе орган, принявший решение, выносит определение о выплате данному гражданину разницы в зарплате за все время задержки (ст. 396 ТК РФ).

Постоянный перевод работника на другую работу означает постоянное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст. 72.1 ТК РФ).

При согласии обеих сторон (работодателя и работника) с переводом следует внести изменения в трудовой договор посредством подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

Для оформления перевода оформляют приказ по унифицированной форме № Т-5 (для одного работника) либо по форме № Т-5а

(для группы работников). Приказ о переводе может быть оформлен в свободной форме по правилам оформления приказов (см. п. 5.1). На основании приказа о переводе работника на другую работу делаются отметки в разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» в личной карточке сотрудника и его личном счете (форма № Т-54 или № Т-54а).

В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о переводах на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку сотрудника (рис. 12). При этом запись о переводе оформляют не позднее недельного срока на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя.

В случае временного перевода речь идет о временном изменении трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя (ст. 72.1 ТК РФ). При этом временные переводы на другую работу регламентируются статьей 72.2 ТК РФ.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, сотрудник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. Если по окончании срока перевода прежняя работа сотруднику так и не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, то он действует до выхода данного сотрудника на работу.

Процедура временного перевода похожа на ту, которая действует при постоянных переводах. Исключение состоит в том, что при временных переводах запись в трудовую книжку работника не оформляется.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обу-

словленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварий, стихийного бедствия, несчастных случаев, простоев, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случае существенных изменений трудового договора или в соответствии с медицинским заключением возможен с письменного согласия работника перевод его на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья (ст. 73 ТК РФ). При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со статьями 77–84.1 ТК РФ.

#### 4.8. Оформление документов при увольнении работника

Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены в статье 77 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-8 (при одновременном увольнении нескольких работников — по форме № Т-8а). Приказ заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом и объявляется работнику под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора делается запись в личной карточке (форма № Т-2), личном счете (форма № Т-54), трудовой книжке, производится расчет с работником по

форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником».

Согласно статье 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели. Заявление с резолюцией руководства должно храниться в личном деле уволенного работника. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Если работника увольняют за злоупотребление служебным положением, за прогул и другие нарушения, то к представлению об освобождении от занимаемой должности дополнительно должны быть приложены материалы расследования данного проступка, объяснительная записка работника и другие материалы, обосновывающие принятие руководством решения об увольнении работника по инициативе работодателя. Мотивы увольнения в каждом случае должны соответствовать конкретной статье ТК РФ. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

#### 4.9. Оформление характеристики

Характеристика – это официальный документ, который выдает руководство организации своему сотруднику в ряде ситуаций. В характеристике приводится отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Характеристика оформляется на общем бланке организации и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; имя, отчество, фамилия сотрудника; текст; подписи; печать (рис. 13).

ШТАМП ОБЩЕГО БЛАНКА	
ХАРАКТЕРИСТИКА на менеджера отдела маркетинга Ивана Ивановича Иванова	
Текст характеристики	
Наименование должности руководителя организации	И.О. Фамилия (подпись)

Рис. 13. Общая структура характеристики

В тексте характеристики можно выделить следующие логически взаимосвязанные части:

- 1) анкетные данные, в которых указывают имя, отчество, фамилию, должность, ученую степень и звание (если имеются), год рождения, образование сотрудника;
- 2) данные о трудовой деятельности работника (сведения о специальности, продолжительности работы в данной организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства);
- 3) оценка деловых и морально-психологических качеств сотрудника (его отношение к работе, пунктуальность, повышение профессионального уровня, взаимоотношения с коллегами и поведение в быту);
- 4) вывод, в котором указывается назначение характеристики, например, «характеристика дана для предъявления по новому месту работы».

Характеристику подписывает, как правило, руководитель организации либо непосредственный начальник работника.

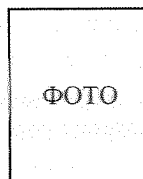
#### 4.10. Составление резюме

Резюме является распространенным документом при приеме на работу в коммерческие организации. Хорошо составленное резюме

должно давать полное представление о трудовом опыте соискателя, образовании и других деловых качествах. Резюме может быть составлено по следующей типовой структуре.

#### ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

1. Дата рождения и возраст
2. Семейное положение
3. Домашний адрес
4. Телефон
5. Искомая должность
6. Опыт работы
7. Образование
8. Профессиональные навыки и знания
9. Личные качества
10. Рекомендации



Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и опыте работы в обратном хронологическом порядке, т.е. в первую очередь указывается последнее место работы. Многие работодатели требуют включения в резюме фотографии.

#### Контрольные вопросы

1. Дайте определение и перечислите документы по личному составу.
2. Что такое трудовой договор и каковы особенности его оформления?
3. Опишите процедуру оформления приказа о приеме на работу.
4. Что такое трудовая книжка и каков порядок оформления, учета и хранения трудовых книжек в организации?
5. Дайте определение и опишите порядок оформления личной карточки и личного дела работника.
6. Каков порядок оформления документов при переводе работника на другую работу?
7. Как оформляется в делопроизводстве увольнение работника?

8. Что такое характеристика и каковы особенности ее оформления?

9. Что такое резюме? Какова структура и особенности оформления резюме?

#### Практическое задание 1

Каждый студент должен составить свое резюме согласно типовой структуре, представленной в пункте 4.10.

#### Практическое задание 2

Для выбранной самостоятельно организации необходимо оформить следующие документы:

- 1) приказ о приеме на работу нового сотрудника;
- 2) трудовую книжку данного сотрудника, в том числе титульный лист трудовой книжки, сделать записи в сведениях о работе (запись о приеме на работу, о переводе на другую должность, об увольнении).

#### Практическое задание 3

Для выбранной самостоятельно организации необходимо оформить личную карточку работника формы Т-2. Для расчета общего и непрерывного стажа предположить, что у работника к моменту приема на работу в данную организацию в трудовой книжке имеются записи о трех периодах работы в других организациях, например:

1 период: 23.09.2012 – 08.08.2013

2 период: 14.09.2013 – 15.11.2013

3 период: 21.11.2013 – 12.11.2015

Даты периодов приема-увольнения выбрать самостоятельно.

#### Практическое задание 4

Составить характеристику на одногруппника, пользуясь материалом пункта 4.10.

## 5. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### 5.1. Виды информационно-справочных документов

Многие документы, создаваемые в организации и поступающие в нее извне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях. Такие документы называются информационно-справочными. Они служат основанием для издания распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: акты; протоколы; докладные, служебные и объяснительные записки; письма; сводки; обзоры; справки; телеграммы и другие документы. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и, как правило, не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных документах, может побуждать к действию или быть принята к сведению.

### 5.2. Оформление актов

Акт – это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими лицами.

Существует большое количество разновидностей актов в связи с разнообразием поводов для их составления: акты приема-передачи (товарно-материальных ценностей, дел и прочее), акты ликвидации (организации, оборудования); акты экспертизы или проведения испытаний; акты ревизии или инвентаризации и прочее.

Акты составляются по общей типовой схеме. Прежде всего, комиссия должна изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные материалы, регулирующие данный вопрос. После этого фиксируются факты, события, действия и составляется акт.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления акта должны соответствовать дате и месту актируемого события. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о несогласии, оформив содержание несогласия на отдельном листе.

Название документа, как правило, печатается от левого поля заглавными буквами: АКТ. Перед текстом содержится заголовок, который должен отражать содержание актируемого события, например, «рекламация на товар», «о результатах экспертизы ...». Заголовок к тексту в акте может начинаться с предлога О/Об: О проверке, О приеме-передаче, Об уничтожении и т.д.

Текст акта делится на 3 части: введение, констатирующая часть и заключение. Введение, как правило, формализовано и содержит указание на основание для составления акта и перечисление лиц, составивших акт и присутствовавших при этом. Например:

Основание: приказ директора ООО «Наша фирма» от 11.11.2014 № 89 «О проведении инвентаризации материальных ценностей на складе».

Составлен:

Председатель \_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1) \_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, инициалы)

2) \_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1) \_\_\_\_\_  
 (Должность, фамилия, инициалы)  
 2) \_\_\_\_\_  
 (Должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и сущность работы, проделанной составителями акта, ее результаты, которые могут быть представлены в виде таблицы. В заключительной части делаются выводы и даются рекомендации. Эта часть не является обязательной – акт может заканчиваться констатацией фактов. После текста перед подписями указывают количество составленных экземпляров и их местонахождение. Например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – направлен в ООО «Поставщик»

2-й экз. – в дело 05-24.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и все члены комиссии. При подписании должности перед фамилиями не указываются. Например:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И. И. Иванов  
 (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ В. В. Петров  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ П. П. Потапов  
 (подпись)

Некоторые виды актов требуют утверждения, например, акты о выделении дел к уничтожению, о ликвидации. Примеры оформления актов представлены на рисунках 14-16. Шаблон акта-рекламации на товар приведен в приложении 9.

ООО «Наша фирма»		УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ М.Н. Федоров		
АКТ 11.11.2011 № 7 г. Йошкар-Ола		11.11.2014		
О выделении документов к уничтожению				
На основании перечня документов № 12 «Документы по учету товарно-материальных ценностей со сроком хранения 3 года» отобраны к уничтожению как не имеющие практического значения и научно-исторической ценности документы:				
Заголовок дела	Дата дела или край- ние даты дел	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
Итого _____ дел за _____ годы. Описи дел за _____ годы утверждены генеральным директором.				
Председатель комиссии _____			И. И. Иванов (подпись)	
Члены комиссии _____			В. В. Петров (подпись)	
_____			П. П. Потапов (подпись)	

Рис. 14. Пример акта уничтожения документов



ООО «Наша фирма»

АКТ  
11.11.2011 № 7  
г. Йошкар-Ола

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ М.Н. Федоров  
11.11.2014

О сдаче-приеме дел

Основание: приказ директора № 54 от 9.11.2011.

Акт составлен увольняющимся главным бухгалтером \_\_\_\_\_ и вновь назначаемым главным бухгалтером \_\_\_\_\_ в том, что ими была проведена сдача-приемка дел по состоянию на 11.11.2014.

Сдача-прием дел осуществлялись в присутствии заместителя директора ООО «Наша фирма» \_\_\_\_\_.

В результате сдачи-приемки установлено, что

- 1) Главная книга полностью заполнена по состоянию на 1 октября 2011 г. Данные синтетического учета полностью соответствуют соответствующим позициям синтетического учета.
- 2) Предъявлены карточки аналитического учета по счетам 01, 10, 70.
- 3) Предъявлены журналы-ордера за январь-сентябрь текущего года, ведомости аналитического учета по счетам 60, 61, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 75, 76, 78, 79 и Книга учета депонентов.
- 4) Предъявлены акты ревизий за 1, 2 и 3 кварталы 2011 г.
- 5) Передан архив за 2006 – 2010 гг. в количестве 4 дел по описи.

Приложение: Опись дел архива предприятия за 5 лет.

Дела сдал \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
Дела принял \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

При сдаче-приемке присутствовал:  
Заместитель директора  
ООО «Фирма» \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

Рис. 15. Пример акта сдачи-приема дел

АКТ  
приема-передачи товара  
к договору № 2 от 10 ноября 2014 года  
между ООО «Наша фирма» и ООО «Поставщик»

Общество с ограниченной ответственностью «Поставщик», в лице директора Иванова Ивана Ивановича, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Наша фирма», в лице Федорова Михаила Николаевича, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны (в дальнейшем вместе именуемые «Стороны» и по отдельности «Сторона»), составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 5.2. Договора между Сторонами № 2 от 10 ноября 2014 года Продавец передает, Покупатель принимает Товар следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование товара	Арти-кул	№ ТТН	Количество поставленного Продавцом товара	Общая стоимость поставленного Продавцом товара, включая НДС	Количество принятого товара	Общая стоимость принятого товара, включая НДС

2. Принятый Покупателем товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим требованиям Договора. Товар поставлен в установленные в Договоре сроки. Покупатель не имеет никаких претензий к принятому им товару.

3. Настоящий Акт составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью указанного выше Договора между Сторонами.

От продавца: \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

От покупателя: \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

Рис. 16. Пример акта приема-передачи товара

### 5.3. Оформление протокола

Протокол – документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, заседанием, собранием) поставленных вопросов и принятых решений.

Первая страница протокола, как правило, оформляется на общем бланке организации. Последующие страницы печатаются на обычной бумаге. Текст протокола состоит из вводной и основной частей. В вводной части приводятся данные о председателе, секретаре и присутствующих членах коллегиального органа, излагается повестка дня. Основная часть выступления строится в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Общий макет оформления протокола представлен на рисунке 17.

В необходимых случаях оформляют выписки из протокола. В выписке вместо слова ПРОТОКОЛ указывается ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА (указывается форма заседания коллегиального органа), например, ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА заседания кафедры менеджмента и бизнеса. Вместо полного текста протокола печатается та его часть (вопрос повестки дня и ход его рассмотрения), которая необходима в конкретном случае. Выписка заверяется секретарем (в отдельных случаях председателем). Макет выписки из протокола представлен на рисунке 18.

Штамп общего бланка		
ПРОТОКОЛ		
(дата)	Место составления	(номер)
Форма заседания (например: Заседание кафедры менеджмента и бизнеса)		
Председатель:	И.О. Фамилия	
Секретарь:	И.О. Фамилия	
Присутствовали:	И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия и т.д.	
Повестка дня:		
1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).		
2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).		
1. СЛУШАЛИ:		
И. О. Фамилия (в родительном падеже), должность – изложение содержания выступления (например: Иванова И.И. с докладом о ходе строительства цеха по производству пиломатериала).		
ВЫСТУПИЛИ:		
И.О. Фамилия, должность – излагается содержание выступления.		
РЕШИЛИ:		
1.1. Излагается формулировка первого решения по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать), исполнитель, срок исполнения.		
1.2. Излагается формулировка второго решения по первому вопросу.		
2. СЛУШАЛИ		
Оформляется ход рассмотрения второго вопроса повестки аналогично оформлению первого вопроса.		
Председатель	_____	И.О. Фамилия
Секретарь	_____	И.О. Фамилия

Рис. 17. Макет оформления протокола

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА общего собрания работников ...		
(дата)	Место составления	(номер)
Председатель:	И.О. Фамилия, председатель профкома	
Секретарь:	И.О. Фамилия	
Присутствовали:	И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия и т.д.	
Повестка дня: Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя отчество в родительном падеже).		
СЛУШАЛИ: И. О. Фамилия (в родительном падеже), должность – изложение содержания выступления (например: Иванова И.И. с докладом о ходе строительства цеха по производству пиломатериала).		
ВЫСТУПИЛИ: И.О. Фамилия, должность – излагается содержание выступления.		
РЕШИЛИ: 1. Излагается формулировка первого решения по вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать), исполнитель, срок исполнения. 2. Излагается формулировка второго решения по вопросу.		
Выписка верна:		
Секретарь _____	И.О. Фамилия	

Рис. 18. Макет оформления выписки из протокола

#### 5.4. Понятие и классификация служебных писем

Служебное письмо – обобщенное название документов, служащих средством общения физических и юридических лиц по поводу осуществляемой ими деятельности.

Для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов: 03 – эмблема организации; 04 – код организации; 05 – ОГРН юридического лица; 06 – ИНН/ КПП; 08 – наименование организации; 09 – справочные данные об организации; 11 – дата документа; 12 – регистрационный номер документа; 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа; 15 – адресат; 17 – резолюция; 18 – заголовок к тексту; 19 – отметка о контроле; 20 – текст документа; 21 – отметка о наличии приложения; 22 – подпись; 27 – отметка об исполнителе; 30 – идентификатор электронной копии документа. Следует подчеркнуть, что письма могут оформляться на специально заготовленных в организации бланках писем (см. п. 2.3).

Заголовок к тексту письма должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, быть кратким и емким, сформулированным в одной фразе. Помещается перед текстом письма. Содержание выражается в предложном падеже, начинается с предлога «О» или «Об» (Об организации выездной торговли, О качестве поставляемого товара). Заголовок кавычками не выделяется, пишется с заглавной буквы.

Текст письма излагается в повествовательной манере, как правило, при прямом порядке слов в предложениях, допускается включение сложносокращенных слов и аббревиатур (госкомитет, ОАО «Саратовгаз», ГОСТ Р, ПК и т.д.)

Стиль письма отличается употреблением отлагательных существительных, отыменных предлогов (на основании, в отношении, в соответствии, в силу, в целях и др.), сложных союзов (вследствие того, что; ввиду; в связи с тем, что).

Если в деловом письме автор – юридическое лицо, то изложение ведется от третьего лица единственного числа (предприятие гарантирует, предлагает, является и т.д.), от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, подтверждаем). Если автор – лицо физическое, то действия передаются от первого лица единственного числа (прошу, довожу до Вашего сведения).

В тексте служебных писем широко применяются устойчивые языковые обороты (клише). Например, в качестве мотивировки написания письма могут выступать выражения «в связи со сложившейся ситуацией», «в ответ на ваше письмо», «в подтверждение нашей договоренности» и т.д.

По функциональному признаку служебные письма подразделяются на следующие виды.

1. Циркулярные письма – высылаются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения и установки, которые носят распорядительный характер.

2. Письма-запросы содержат просьбу о предоставлении подробной информации о каком-либо объекте. Используются для подготовки и заключения сделок. Как правило, начинаются с фраз: «прошу предоставить...», «просим разъяснить...», «ООО «Фирма» обращается к Вам с просьбой о...».

3. Гарантийные письма направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий. Языковые обороты, применяемые в гарантийных письмах, служат в качестве юридически значимых компонентов текста: «гарантируем возврат кредита в сумме... в срок до...», «оплату гарантируем» и т.д.

4. Оферта – письменное предложение одного лица (оферента) другому лицу (акцептанту), выражающее желание заключить договор. Оферта, как правило, имеет определенный, указанный в ней срок действия.

5. Рекламация (претензия) – коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков. Предполагает письмо-ответ на нее.

Претензия (рекламация) должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, которой направлена претензия, ее адрес;
- основание для предъявления претензии (ссылка на договор, заключенный между сторонами, гарантийное письмо или иные обязательства);

- предмет претензии (должно быть указано, какое обязательство нарушено и в какой мере);

- доказательства (ссылки на документы, подтверждающие нарушение договорных обязательств виновной стороной);

- конкретные требования составителя претензии (требование замены некачественного товара, требование уценки товара, допоставки недостающего количества товара или возврата уплаченной суммы за недостающий товар, требование скидки с общей стоимости партии товара, требование расторжения контракта или возмещения убытков и другое).

Претензии направляются виновной стороне заказным письмом (или с уведомлением о вручении) с приложением копий всех документов, подтверждающих обоснованность претензии и имеющих полную доказательную силу для обеих сторон. Документы-приложения должны быть перечислены в тексте претензии или в отметке о приложении. В зависимости от предмета претензии приложениями к претензии могут быть такие документы, как акт экспертизы, акт несоответствия товара по количеству и качеству, рекламационный акт, транспортные документы и др. Организация, направляющая претензию, должна хранить квитанцию почтового отделения об отправке письма.

При составлении текста претензии используются следующие фразы:

- «К нашему сожалению, мы вынуждены сообщить, что качество поставляемого Вами товара не удовлетворяет требованиям...»
- «Направляем Вам претензию на...»
- «Предъявляем Вам претензию (рекламацию) в связи с...»
- «Заявляем Вам претензию в отношении...»
- «Высылаем Вам акт экспертизы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, из которого следует, что...»
- «Наш заказчик предъявляет Вам претензию (рекламацию) в отношении качества...»
- «В партии товара, отгруженной..., обнаружена недостача...»

- «При приемке товара, поступившего (дата) по накладной №..., была установлена недостача...» и т.п.

В конце текста используются выражения: «в соответствии с изложенным просим Вас заменить дефектный товар новым (отправить нам новую партию товара; поставить недостающий товар; возместить стоимость поврежденного товара; возместить убытки; предоставить скидку с цены в \_\_\_%; перечислить на наш расчетный счет сумму \_\_\_; компенсировать расходы в сумме \_\_\_ и т.п.)».

Претензия должна иметь заголовок к тексту, содержащий ссылку на договор, по которому она составлена, например: «О претензии по договору купли-продажи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

6. Сопроводительные письма составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Типичные речевые обороты, используемые при написании сопроводительных писем: «направляем вам...», «согласно прилагаемому списку высылаем отдельным пакетом...», «с удовольствием направляем в Ваш адрес...».

7. Письма-подтверждения высылаются для подтверждения получения документов и материальных ценностей.

8. Письма-извещения обычно являются ответом на запрос, сообщают или утверждают что-либо. Начинаются со слов: «на Ваш запрос сообщаем», «извещаем Вас», «доводим до Вашего сведения».

9. Письма-напоминания направляются в случаях, когда не удается добиться результата с помощью телефонных переговоров или личного контакта. В них может говориться о возможных мерах, которые будут приняты при неисполнении достигнутых ранее договоренностей.

10. Письма-просьбы излагают какую-либо просьбу, предельно кратко и уважительно подчеркивают заинтересованность организации в ее скорейшем выполнении. Стандартные клише: «убедительно просим Вас», «обращаемся к Вам с просьбой», «настоятельно требуем выполнения принятых вами обязательств».

11. Информационные письма – разновидность извещения, своевременно информирующего заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте.

12. Письма-приглашения могут направляться индивидуальному или коллективному адресату. При большом количестве адресатов целесообразно использовать изготовленные типографским способом трафареты, в которых свободные места заполняются от руки.

### 5.5. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок

Служебная записка – форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении. Служебная записка может содержать предложение, просьбу или носить отчетный характер. Подписывает служебную записку ее составитель или руководитель структурного подразделения. Макет служебной записки представлен на рисунке 19.

Наименование должности И.О. Фамилия адресата (в дат. п.)	
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	
Текст служебной записки, в котором излагается предложение, просьба, информация служебного характера. Текст по структуре и содержанию аналогичен тексту делового письма.	
Должность составителя дата	_____ И.О. Фамилия

Рис. 19. Макет служебной записки

Докладная записка – это документ, адресованный непосредственному начальнику, содержащий изложение конкретной проблемы, постановку вопроса, предложения. Докладная записка может быть составлена по инициативе самого сотрудника и по инициативе руководства. Докладная записка оформляется, как правило, на общем бланке организации и подписывается составителем или руководителем организации (в случае направления в вышестоящую организацию). Макет докладной записки представлен на рис. 20.

<b>ШТАМП ОБЩЕГО БЛАНКА</b>	
Наименование должности И.О. Фамилия адресата (в дат. п.)	
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>	
00.00.0000	№ _____
Текст докладной записки, в котором излагается проблема, предложения, ставится вопрос. Текст по структуре и содержанию аналогичен тексту делового письма.	
Наименование должности лица, подписавшего документ	_____ И.О. Фамилия

Рис. 20. Макет докладной записки

Объяснительная записка – документ, объясняющий руководству причины какого-либо события (невыполнения задания, нарушения дисциплины и т.д.). Оформляется как печатным, так и рукописным способом. Оформление объяснительной записки аналогично оформлению служебной записки (рис. 21).

Наименование должности И.О. Фамилия адресата (в дат. п.)	
<b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	
Текст объяснительной записки по структуре аналогичен тексту служебной записки.	
Должность составителя дата	_____ И.О. Фамилия

Рис. 21. Макет объяснительной записки

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение информационно-справочных документов и перечислите их состав.
2. Что такое акт? Каковы структура и основные требования к оформлению актов?
3. Что такое протокол? Опишите структуру и особенности оформления протокола.
4. Дайте определение и назовите виды служебных писем.
5. Что такое письмо-рекламация (претензия) и каковы требования к оформлению таких писем?
6. Дайте определение и опишите особенности оформления служебной, докладной и объяснительной записок.

### **Практическое задание 1**

1. Смоделировать на выбор одну из следующих ситуаций:
  - 1) магазин бытовой техники получил от поставщика партию холодильников, имеющих внешние механические повреждения (вмятины);
  - 2) магазин стройматериалов получил от поставщика партию бруса, размеры которого не соответствуют сделанной ранее заявке;

3) магазин товаров для дома заказал у поставщика партию утюгов модели АВ-315, вместо этого были поставлены утюги модели АВ-215.

2. Составить акт-рекламацию и письмо-рекламацию поставщику (наименование поставщика и реквизиты организации, детали рекламации составить самостоятельно).

### **Практическое задание 2**

1. Составить служебную записку на имя генерального директора ООО «Сити-Л» о необходимости закупки нового принтера и бумаги для офисной техники в отдел продаж в связи с началом продаж нового продукта (холодильного оборудования).

2. Составить объяснительную записку на имя начальника отдела маркетинга о причинах несвоевременной сдачи отчета о продажах холодильного оборудования за 2 квартал 2015 г.

### **Практическое задание 3**

Разбиться на группы по 3-4 человека. Используя макет протокола на рис. 17, составить протокол собрания вашей группы по вопросам посещаемости и успеваемости.

---

## **6. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

---

### **6.1. Оформление приказов**

Приказ – распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации для решения задач, возникающих в ходе деятельности организации. Приказы распределяются на две группы: приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) и приказы по основной деятельности.

Приказ должен содержать указание ответственных лиц и сроки исполнения поручения. Приказы оформляются на общем бланке организации с указанием наименования вида документа (ПРИКАЗ). Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются основания и причины, побудившие руководителя издать данный приказ. Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается большими буквами от левого края без отступа.

Каждый новый пункт поручения начинается с новой строки с красной строки. В каждом пункте поручения вначале указывается ответственное должностное лицо в дательном падеже, затем в распорядительной форме излагаются предписываемые действия.

Последним пунктом поручения назначается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Макет приказа представлен на рис. 22.

В отдельных случаях создается выписка из приказа, которая оформляется аналогично приказу, при этом название вида документа (ПРИКАЗ) заменяется на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА». Содержание выписки из приказа отличается от самого приказа, как правило, только текстом. В выписке приводится не весь текст приказа, а толь-

ко та его часть, которая касается конкретного исполнителя или необходима в конкретной ситуации (см. рис. 23).

Штамп общего бланка		
ПРИКАЗ		
(дата)	Место составления	(номер)
Заголовок к тексту		
В связи с...; С целью обеспечения... (констатирующая часть)		
ПРИКАЗЫВАЮ		
1. И.О.Фамилия (в дателном падеже) изложение поручения.		
2. И.О.Фамилия (в дателном падеже) изложение поручения.		
3. Контроль за исполнением приказа возложить на (должность, И.О.Фамилия ответственного лица).		
Должность руководителя организации	МП.	И.О.Фамилия

Рис. 22. Макет приказа по основной деятельности

Штамп общего бланка		
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА		
(дата)	Место составления	(номер)
Заголовок к тексту		
В связи с...; С целью обеспечения... (констатирующая часть)		
ПРИКАЗЫВАЮ		
2. И.О.Фамилия (в дателном падеже) изложение поручения.		
3. Контроль за исполнением приказа возложить на (должность, И.О.Фамилия ответственного лица).		
Должность руководителя организации	_____	И.О.Фамилия

Рис. 23. Макет выписки из приказа

## 6.2. Оформление распоряжений

Распоряжение – один из видов распорядительных документов, носящий характер общего распоряжения *руководителя структурного подразделения*, действующего в соответствии с принципом единоначалия о необходимости выполнения подчиненными определенных действий в установленный срок.

Распоряжения готовятся и оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа «РАСПОРЯЖЕНИЕ». Текст распоряжения также может состоять из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть начинается с фразы «ОБЯЗЫВАЮ:» или «ПРЕДЛАГАЮ:». Во всем остальном форма распоряжения повторяет форму приказа (см. рис. 22).

## 6.3. Оформление решений

Решение представляет собой распорядительный документ *коллективного или совещательного органа управления* (общего собрания учредителей или акционеров, совета директоров, президиума и т.д.). Решение оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа «РЕШЕНИЕ».

Текст решения может состоять из вводной и распорядительной частей. В вводной части могут быть указаны председатель, секретарь, члены органа управления, повестка дня.

Распорядительная часть начинается с наименования органа управления и слова «РЕШИЛ:», например:

Исходя из изложенного Совет директоров  
РЕШИЛ:

1. Начальнику отдела маркетинга И.П. Рябинину подготовить заявку и комплект необходимой документации для участия в выставке-ярмарке в г. Казань 01.10.2015.
2. Начальнику производства О.В. Федорову подготовить и передать в отдел маркетинга образцы продукции для участи в выставке-ярмарке.



Подписывают решение председатель и секретарь коллегиального органа управления.

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое распорядительные документы?
2. Каковы назначение и состав распорядительных документов?
3. Что такое приказ и каковы особенности его оформления?
4. Опишите особенности оформления распоряжений и решений.

### **Практическое задание 1**

1. Смоделировать одну из проблемных ситуаций в деятельности любой организации:

- а) необходимость подготовки и реализации проекта по выпуску новой продукции;
- б) необходимость переоборудования помещений;
- в) вывод продукции организации на новый рынок.

2. Составить приказ руководителя организации, направленный на решение данной проблемы. Предусмотреть в распорядительной части приказа не менее 6-7 пунктов.

### **Практическое задание 2**

Оформить согласно макету, представленному на рис. 22, приказ о приеме двух любых сотрудников на работу (на разные должности) и о переводе одного сотрудника на другую должность.

---

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

---

### **7.1. Понятие и принципы организации документооборота**

Под документооборотом понимается движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основными принципами организации документооборота являются:

- прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их обработки, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Для оптимизации маршрутов движения различных документов (приказов по основной деятельности личному составу, писем и обращений граждан, рекламаций и т.д.) разрабатываются маршрутные схемы, которые могут быть представлены в виде графиков документооборота. График прохождения того или иного документа представляет собой перечень исполнителей, сроков поступления и обработки документов.

По отношению к организации различают потоки входящих, исходящих и внутренних документов. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и движения в организации.

## 7.2. Обработка входящей документации

Работа с входящими документами включает следующие операции:

- прием входящих документов;
- первоначальная (экспедиционная) обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- направление документов исполнителям;
- исполнение резолюций;
- отправка ответных документов.

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией или специально выделенным работником при ее отсутствии.

Задачами первоначальной обработки входящей документации являются проверка правильности доставки и целостности вложений, учет поступивших документов и подготовка их к передаче по назначению. На регистрируемых документах проставляют реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию», содержащий входящий номер и дату документа. В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям и затем направляются в них.

Предварительное рассмотрение поступивших документов секретарем производится с целью отбора документов в адрес руководства по принципиальным вопросам деятельности в организации. Также выясняется, не нуждается ли документ в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов.

На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение или код структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя. Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день получения.

После регистрации документы передаются для рассмотрения и принятия решения в соответствующее структурное подразделение. Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях (реквизит 17). С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных формах. При необходимости ход работы над документом фиксируется в регистрационной форме.

## 7.3. Регистрация документов

Регистрация документа – присвоение ему номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в регистрационной форме (журнале, карточке или электронной форме). Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля. Регистрационный номер (реквизит 12) включает порядковый номер документа, условное обозначение структурного подразделения или должностного лица и номер дела, в которое будет подшит документ или его копия (№ 72 /1-5 означает, что № документа по журналу регистрации 72; автор – структурное подразделение с индексом 1; 5 – номер дела по номенклатуре; 01/05/72).

На практике чаще всего применяются три системы регистрации документов:

- централизованная – регистрация всех документов организации производится в одном месте или одним работником. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам организации и установить единый порядок регистрации;

- децентрализованная – регистрация осуществляется в структурных подразделениях соответствующими работниками (в местах создания и исполнения);

- смешанная – часть документов регистрируется централизованно, часть – в структурных подразделениях. При этом централизованно регистрируется документация, направляемая в адрес и поступа-

ющая из федеральных и местных органов власти. Специализированная документация регистрируется в соответствующих структурных подразделениях.

Важнейшим принципом регистрации документов является однократность: каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз. Входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие – в день подписания.

При регистрации документы делятся на группы:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- коммерческие контракты;
- документы, имеющие гриф ограничения доступа и др.

Для регистрации применяются регистрационные журналы (отдельно для регистрации входящих и исходящих документов). Журналы могут включать такие графы как: 1) номер документа; 2) дата документа; 3) автор документа – для входящих документов; 4) адресат – для исходящих документов; 5) количество листов документа; 6) резолюция; 7) исполнитель; 8) подпись исполнителя; 9) срок исполнения; 10) отметка об исполнении; 11) номер дела.

Например, журнал регистрации входящих документов может содержать следующие графы (табл. 2). Организация на свое усмотрение может выбрать оптимальный состав граф.

Таблица 2

Макет журнала регистрации входящих документов

№ п/п	№ документа	Дата документа	Автор документа	Содержание	Резолюция	№ дела

Не все документы подлежат регистрации. В организации может быть составлен список нерегистрируемых документов (первичная документация бухгалтерской и статистической отчетности, рекламные письма, приглашения, поздравительные письма, отдельная внутренняя документация).

#### 7.4. Контроль исполнения документов

Основная цель контроля – обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль. Технологическое обеспечение контроля за исполнением осуществляет работник службы делопроизводства.

После указания руководителя о постановке на контроль секретарь проставляет красным маркером букву «К» или штамп «КОНТРОЛЬ» на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок». Затем в регистрационном журнале делается отметка о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе. Возможно ведение электронного календаря-ежедневника для контроля исполнения документов. В соответствующий день календаря заносится номер документа, взятого на контроль, исполнитель, его телефон, содержание поручения. Секретарь-референт проводит в установленные дни проверку и получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки отчета, составления проекта контракта и т.д.). Результат исполнения в краткой форме записывается на самом документе (реквизит 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»). Ставится отметка об исполнении в регистрационной форме.

#### 7.5. Обработка исходящей документации

К числу исходящих документов относятся главным образом ответные и инициативные письма.

Работа с исходящими документами включает следующие этапы:

- составление проекта документа;
- согласование проекта и его визирование в случае необходимости;
- подписание документа;

- регистрация документа;
- отправка;
- подшивка копии документа в дело.

Проект документа составляется исполнителем и затем проверяется на правильность составления и оформления делопроизводителем. Исходящие документы обычно составляются в двух экземплярах. Затем вместе с необходимыми материалами проект представляется на подпись руководителю. После подписания двух копий исходящий документ передается работнику службы делопроизводства для регистрации, присвоения регистрационного номера и отправки (в канцелярию, экспедицию, секретарю). Второй экземпляр письма подшивается в дело с исходящей перепиской.

### **7.6. Работа с внутренними документами**

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся внутри самого предприятия, не выходя за его пределы. На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же, как с исходящими:

- составление проекта документа исполнителем и проверка правильности его оформления;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем или утверждение;
- регистрация документа.

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как с входящими документами:

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы могут визироваться юридическим отделом. Протоколы не требуют составления проекта. Докладные записки, справки и прочие подобные документы поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны.

Завершающими стадиями работы с внутренними документами являются использование в справочно-информационной работе и определение сроков хранения.

### **7.7. Систематизация и хранение документов**

Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела. На каждой обложке дела указывается его номер и заголовок (например, «Приказы по текущей деятельности за 2015 г.»). Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения, называют номенклатурой дел.

Ведение дел вне номенклатуры не допускается. В номенклатуру не включаются всевозможные платные издания и другие материалы, не отражающие вопросы основной деятельности организации.

Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатуры дел структурных подразделений. В конце каждого года номенклатура уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года. Макет номенклатуры дел организации представлен на рис. 24.

#### ***Контрольные вопросы***

1. Опишите особенности обработки входящей документации.
2. Что такое регистрация документов? Каковы основные правила регистрации документов в организации?
3. Опишите порядок контроля документов.
4. Опишите особенности обработки исходящей документации.
5. Каков порядок работы с внутренними документами?

6. Опишите порядок систематизации и хранения документов в организации.

7. Что такое номенклатура дел организации и каковы особенности ее оформления?

### Практическое задание

Для любой организации составить журнал регистрации входящих документов, журнал регистрации приказов по текущей деятельности, журнал регистрации исходящих документов, номенклатуру дел. Составить письмо-запрос в другую организацию на бланке письма организации и зарегистрировать письмо в журнале регистрации исходящих документов.

ШТАМП ОБЩЕГО БЛАНКА ОРГАНИЗАЦИИ				
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ		УТВЕРЖДАЮ		
№ _____		Руководитель организации		
На _____ год		И. О. Фамилия		
_____		00.00.0000		
(место составления)				
Наименование раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование должности руководителя службы делопроизводства 00.00.0000		(подпись)		
ОДОБРЕНО				
Протокол заседания экспертной комиссии организации от 00.00.0000 № 00				

Рис. 24. Макет номенклатуры дел организации

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1-4: принят ГД ФС РФ 21.10.1994. – М.: Норматика, 2015. – 559 с.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. по сост. на 10.10.2015. – М.: Проспект, 2012. – 256 с.
6. Басаков, М. И. Делопроизводство: конспект лекций / М. И. Басаков. – Изд. 9-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 192 с.
7. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. – Ростов-н/Д: Феникс, 2014. – 396 с.
8. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство: учебник / Л. А. Ленкевич. – 4-е изд., перераб. – М.: Академия, 2013. – 250 с.
9. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>. (Дата обращения 15.05.2015)
10. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О. П. Сологуб. – 9-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2014. – 206 с.
11. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): краткий курс / В. А. Спивак. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### Правила оформления списка литературы

Студенческая работа должна содержать ссылки на литературу, которая была использована при подготовке материала. Ссылки в тексте приводятся в квадратных скобках. В скобках указывается порядковый номер источника из списка литературы, а через запятую – страницы, с которых производится цитирование (заимствование) материала. Например, [35, с. 2] или [5, с. 7–8; 12, с. 45], или [12].

Список литературы в студенческих работах следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с международных нормативно-правовых актов, актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- 1) международные законодательные акты – по хронологии;
- 2) Конституция РФ;
- 3) кодексы – по алфавиту;
- 4) законы РФ – по хронологии;
- 5) указы Президента РФ – по хронологии;
- 6) акты Правительства РФ – по хронологии;
- 7) акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Согласно ГОСТ 7.1-2003 список литературы оформляется по следующим правилам.

Описание однотомного издания (например, учебника, учебного пособия) осуществляется по следующей типовой схеме.

*Автор. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы) ; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). – Место издания : Издательство, Год издания. – Объем. – (Серия).*

Область сведений об авторах оформляется следующим образом.

1. Если у издания **один автор**, то описание начинается с фамилии и инициалов автора. Далее через точку "." пишется Заглавие. За косой чертой "/" после заглавия имя автора повторяется как сведение об ответственности.

#### Схема:

*Фамилия, И.О. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / И.О. Фамилия; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.*

#### Например:

Басаков, М. И. Делопроизводство: конспект лекций / М. И. Басаков. – Изд. 9-е. – Ростов н/Д. : Феникс, 2011. – 192 с.

2. Если у издания **два автора**, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой "/" после заглавия сначала указывается первый автор, а затем через запятую – второй автор.

#### Схема:

*Фамилия, И.О. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / И.О. Фамилия 1-го автора, И.О. Фамилия 2-го автора; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.*

#### Например:

Дорофеев, В. Д. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / В. Д. Дорофеев, В. А. Дресвянников. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2003. – 189 с.

3. Если **три автора**, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой "/" после заглавия сначала указывается первый автор, а затем через запятую – второй и третий авторы.

**Схема:**

*Фамилия, И.О. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / И.О. Фамилия 1-го автора, И.О. Фамилия 2-го автора, И.О. Фамилия 3-го автора; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.*

4. Если у издания **четыре автора и более**, то описание начинается с заглавия. За косой чертой указываются все авторы.

**Схема:**

*Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / И.О. Фамилия 1-го автора, И.О. Фамилия 2-го автора, И.О. Фамилия 3-го автора, И.О. Фамилия 4-го автора и др.; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.*

**Например:**

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р. С. Гиляреский, Г. З. Залаев, И. И. Родионов, В. А. Цветкова; под ред. Ю. М. Арского. – М.: Информатика, 2007. – 211 с.

5. Если у издания **нет автора**, но указаны **редакторы, составители, переводчики** и т.п., то описание начинается с заглавия. За косой чертой после заглавия сразу пишутся редакторы, составители и т. п. с указанием функции.

**Например:**

Экономическая теория в XXI веке: институты экономики / под ред. Ю. М. Осипова, В. С. Сизова, Е. С. Золотовой. – М.: Экономистъ, 2006. – 230 с.

6. Если у издания **нет автора, редакторов и т.п.**, то после заглавия сразу идет информация об издании после точки и тире ". –".

**Например:**

Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями. – М. : Живой язык, 2003. – 1000 с.

Описание многотомного издания (например, учебника, состоящего из двух томов) осуществляется по следующей типовой схеме.

*Автор. Заглавие издания : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы) ; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания : Издательство, Год начала издания – год окончания издания. – (Серия).*

*Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем.*

*Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем.*

*и т.д.*

Возможен другой вариант описания:

*Автор. Заглавие издания : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы) ; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания : Издательство, Год начала издания – год окончания издания. – Кол-во томов. – (Серия).*

**Например:**

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга, 2001. – (Золотая проза серебряного века).

Т. 1 : Романы. – 367 с. – Содерж.: Без талисмана; Победители; Сумерки духа.

Т. 2 : Романы. – 415 с. – Содерж.: Чертова кукла; Жизнеописание в 33 гл.; Роман-царевич: история одного начинания; Чужая любовь.

или

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга, 2001. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века).

Описание отдельного тома многотомного издания осуществляется по следующей типовой схеме.

*Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле). Обозначение и номер тома: Заглавие тома / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания: Издательство, Год издания. – Объем. – (Серия).*

или

*Автор. Заглавие тома / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания: Издательство, Год издания. – Объем. – (Заглавие издания: сведения, относящие к заглавию / Сведения об ответственности (авторы); обозначение и номер тома).*

#### **Примечания:**

Под томом понимается отдельная физическая единица, входящая в состав многочастного документа, обозначаемая как том, часть, выпуск, сборник, альбом, тетрадь и т. п.

#### **Например:**

Семенов, Н. И. Экономическая теория: в 3 ч. Ч. 2: Микроэкономика / Н. И. Семенов. – М.: Омега-Л, 2012. – 325 с.

или

Семенов, Н. И. Микроэкономика / Н. И. Семенов. – М.: Омега-Л, 2012. – 325 с. – (Экономическая теория: в 3 ч. / Н. И. Семенов; ч. 2).

При описании электронного ресурса необходимо заполнять область общего обозначения материала: [Электронный ресурс]; [Мультимедиа]. Описание сетевых ресурсов (материалов из сети Интернет) осуществляется по следующей типовой схеме.

*Автор. Заглавие [Электронный ресурс] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Место издания: Издательство, Дата издания. – Режим доступа: адрес интернет-страницы (Дата обращения: 00.00.0000)*

#### **Примечания:**

1. Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания.

2. Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс].

3. При ссылке на электронный ресурс возможна замена фразы «Режим доступа» аббревиатурой «URL» (унифицированный указатель ресурса), после которой указывают интернет-адрес страницы.

#### **Например:**

Медведев, Д. А. Россия, вперед! [Электронный ресурс] / Д. А. Медведев. – Режим доступа: [http://www.gazeta.ru/comments/2009/09/10\\_a\\_3258568.shtml](http://www.gazeta.ru/comments/2009/09/10_a_3258568.shtml) (Дата обращения: 22.11.2014)

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru> (Дата обращения: 18.12.2010).

Описание составных частей документов осуществляется по следующей типовой схеме.

*Сведения о статье // Сведения об источнике статьи. – Сведения о местоположении статьи в документе.*

Схема описания статьи из газеты следующая.

*Автор. Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название газеты. – Год выпуска. – Число и месяц выпуска. – Местоположение статьи (страницы).*



**Примечания:**

1. Страницы (местоположение статьи) можно упустить, если газета объемом 8 и менее страниц.
2. Если статья размещена в двух и более номерах газеты, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров отделяют точкой с запятой.

**Например:**

Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня. – С. 2–3.

Схема описания статьи из журнала следующая.

*Автор. Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).*

**Примечания:**

Если статья размещена в двух и более журналах, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров отделяют точкой с запятой.

**Например:**

Мозговая, А. В. Риск как социологическая категория / А. В. Мозговая // Социология. – 2006. – № 22. – С. 5–12.

Полищук, Л. Нецелевое использование институтов: причины и следствия / Л. Полищук // Вопросы экономики. – 2008. – № 8. – С. 28–44.

Схема описания статьи из продолжающихся изданий следующая.

*Автор. Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Заглавие издания. Название серии. – Год издания. – Номер выпуска: Заглавие выпуска. – Местоположение статьи (страницы).*

**Например:**

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестник Моск. ун-та. Сер. 3 : Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

При описании законодательных материалов необходимо указать полное название нормативно-правового акта, дату его принятия, номер, а также официальный источник опубликования. Например:

Федеральный закон от 26 февраля 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. – №1, ст.1.

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием в 1993г. // Российская газета. – 1993. – № 248.

Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая: по состоянию на 1 октября 2012 г. – Москва : Омега-Л, 2012. – 472 с.

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных ФЗ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФЗ, от 30.12.2008 № 7-ФЗ) // Российская газета. – 21.01.2009. – № 7. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (Дата обращения: 11.10.2012)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Правила оформления реквизитов

Реквизит 01. *Государственный герб Российской Федерации* помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации».

Реквизит 02. *Герб субъекта Российской Федерации* помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Реквизит 03. *Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)* располагается на документах организации в соответствии с ее учредительными документами. Эмблема располагается в верхней части документа по центру или в верхнем левом углу. При этом реквизит 08 (наименование организации) располагается сразу под эмблемой или справа на одном уровне с ней.

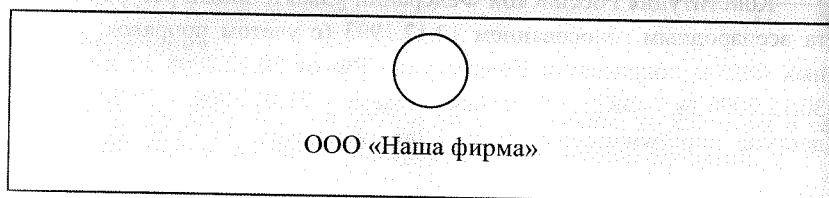


Рис. П1. Пример расположения названия организации под эмблемой

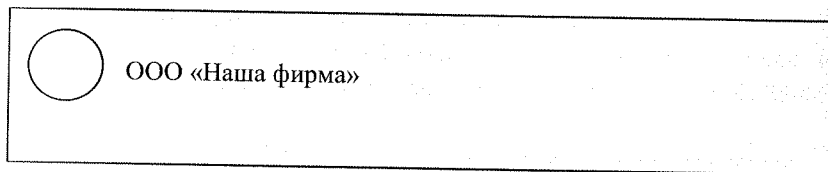


Рис. П2. Пример расположения названия организации справа от эмблемы

Реквизит 04. *Код организации* проставляют согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Например: ОКПО 29903912.

Реквизит 05. *Основной государственный регистрационный номер юридического лица* (ОГРН) присваивается при государственной регистрации юридического лица и указывается в свидетельстве о государственной регистрации. Например: ОГРН 1027200775454.

Реквизит 06. *Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет* (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми при регистрации юридического лица. Например: ИНН/КПП 1215057070/121501001.

Реквизит 07. *Код формы документа* размещается на унифицированных формах документов согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). На документах, составленных в свободной форме, данный реквизит не указывается.

Реквизит 08. *Наименование организации* должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах организации. Сокращенное наименование организации указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах. Сокращенное наименование помещается в скобках под полным наименованием.

Реквизит 09. *Справочные данные об организации* включают почтовый адрес, номера телефонов, электронную почту и другие сведения по усмотрению организации. Например:

<i>Реквизит 08</i> →	ООО «Наша фирма»
<i>Реквизит 09</i> →	424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Строителей, д. 95 Тел. 8-8362-12-34-56, e-mail:nasha-firma@mail.ru

На рис. П3 представлен порядок расположения реквизитов 01 – 09 относительно друг друга.

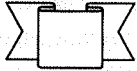
Реквизит 03 (01 или 02) →	
Реквизит 08 →	
Реквизит 09 →	ООО «Наша фирма»  424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Строителей, д. 95 р/сч 40702810900000115175 Тел. 8-8362-12-34-56, e-mail:nasha-firma@mail.ru
Реквизиты 04, 05, 06 →	ОКПО 29903912, ОГРН 1027200775454, ИНН/КПП 1215057070/121501001

Рис. П3. Порядок расположения реквизитов 01–09

Реквизит 10. **Наименование вида документа** печатается прописными буквами и должно соответствовать видам документов, предусмотренным в ОКУД. Например, ПРИКАЗ, АКТ, ПРОТОКОЛ (рис. П4).

ООО «Наша фирма»		
ПРИКАЗ ←Реквизит 10		
15.12.2014	г. Йошкар-Ола	№ 25/34-02
↑ Реквизит 11	↑ Реквизит 14	

Рис. П4. Пример оформления реквизитов «Вид документа», «Дата документа», «Место составления или издания документа»

Реквизит 11. **Дата документа**. Датой документа является дата его подписания или утверждения. Для протокола – это дата заседания, для акта – дата события. Дата размещается от левого края документа, оформляется в цифровом формате (например, 15.12.2014) или буквенно-цифровом (например, 15 декабря 2014 г.). Дата документ размещается ниже наименования вида документа (рис. П4).

Реквизит 12. **Регистрационный номер документа** – это порядковый номер документа. Как правило, каждый вид документов нумеруется отдельно, нумерация является сквозной в течение календарного года. Регистрационный номер размещается справа при продольном варианте, а при угловом варианте – сразу за датой, на одном уровне.

ООО «Наша фирма»	
424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Строителей, д. 95 р/сч 40702810900000115175 Тел. 8-8362-12-34-56, e-mail:nasha-firma@mail.ru	
15.12.2014	№ 25/34-02 ← Реквизит 12
На № _____ от _____	← Реквизит 13

Рис. П5. Пример оформления реквизитов «Регистрационный номер документа» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» при угловом варианте оформления реквизитов

Реквизит 13. **Ссылка на регистрационный номер и дату документа** используется только в документах, которые являются ответами на другой документ (письма, служебные записки). Ссылка включает номер и дату поступившего документа (рис. П5).

Реквизит 14. **Место составления или издания документа** указывается в том случае, если отсутствует реквизит 09 «Справочные данные об организации». Включает название населенного пункта, в котором создан документ или находится организация. Располагается на одном уровне с датой и регистрационным номером документа при продольном варианте оформления и под датой и регистрационным номером – при угловом варианте (рис. П4).

Реквизит 15. **Адресат** – размещается от правого края документа. Если адресатом является стороннее подразделение или организация, их наименование указывается в именительном падеже. Например:

ООО «Фирма»,  
отдел маркетинга

Если адресатом является должностное или физическое лицо, то наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже. Инициалы размещаются перед фамилией. Например:

Генеральному директору  
ООО «Фирма»  
А.П. Петрову

При адресовании документа физическому лицу следует обязательно указывать почтовый адрес.

Реквизит 16. **Гриф утверждения документа** располагается в верхнем правом углу документа. Документ может утверждаться должностным лицом или другим документом. При утверждении должностным лицом гриф выглядит следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)  
(подпись)  
Дата

При утверждении документа постановлением, приказом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов «УТВЕРЖДЕН» или «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» и т. д., наименования утверждаемого документа, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕН  
Протоколом общего  
собрания учредителей  
от 20.09.2014 №10

Реквизит 17. **Резолюция** представляет собой заключение или решение по какому-либо документу, написанное должностным лицом от ру-

ки на данном документе, включает в себя фамилию и инициалы исполнителя решения, содержит поручение, срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Реквизит 18. **Заголовок к тексту** отражает краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа (рис. П6).

Реквизит 19→ КОНТРОЛЬ		
ООО «Наша фирма»		
ПРИКАЗ		
15.12.2014	г. Йошкар-Ола	№ 25/34-02
О разработке проекта рекламы ←Реквизит 18		

Рис. П6. Пример оформления реквизитов 18 «Заголовок к тексту» и 19 «Контроль»

Реквизит 19. **Отметка о контроле** располагается на верхнем поле документа, обозначается буквой «К» или штампом «КОНТРОЛЬ» (рис. П6).

Реквизит 20. **Текст документа** должен быть логически выстроен и грамматически правильно оформлен. Текст может быть структурированным с выделенными и пронумерованными пунктами или может оформляться в виде таблицы. При этом все графы и строки таблицы должны иметь четко обозначенные заголовки. Необходимо отметить, что каждый вид документа имеет свои требования к оформлению текста.

Реквизит 21. **Отметка о наличии приложений**. Если приложение названо в тексте, то отметка оформляется сразу под текстом следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложение не названо в тексте, то отметка оформляется следующим образом:

- Приложение: 1. Должностная инструкция менеджера на 3л. в 1 экз.  
2. График работы в выходные и праздничные дни на 1 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают. В самом приложении на первой странице пишут «Приложение 1» с указанием наименования документа, к которому идет данное приложение, его даты и номера.

Например:

Приложение 1  
к приказу  
от 15.12.2014 № 75

Реквизит 22. **Подпись** включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку (инициалы, фамилия). Например:

Генеральный директор



А. П. Петров

Если документ оформляется не на фирменном бланке организации, то необходимо указывать полное наименование должности. При оформлении документа на фирменном бланке достаточно указать сокращенное наименование должности.

Если документ подписан несколькими лицами, то их подписи располагаются в последовательности, соответствующей организационной иерархии.

Реквизит 23. **Гриф согласования документа** располагается ниже реквизита 22 «Подпись» от левого края документа. Состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласовывается документ, подписи, расшифровки (инициалов, фамилии), даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)  
(подпись)

Дата

Если документ согласован другим документом, то гриф состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования согласовываемого документа, его даты и номера. Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего  
собрания учредителей  
от 15.12.2014 № 5

Реквизит 24. **Визы согласования документа** являются формой его внутреннего согласования в пределах конкретной организации или подразделения. Виза согласования включает в себя должность визирующего документа, его подпись, расшифровку, дату подписания.

Например:

Наименование должности  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Наименование должности  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Дата

Замечание оформляется на отдельном листе и прикрепляется к документу.

Реквизит 25. **Оттиск печати** заверяет подпись должностного лица, поэтому располагается в районе реквизита «Подпись». Проставляется на документах, которым требуется придать юридическую силу.

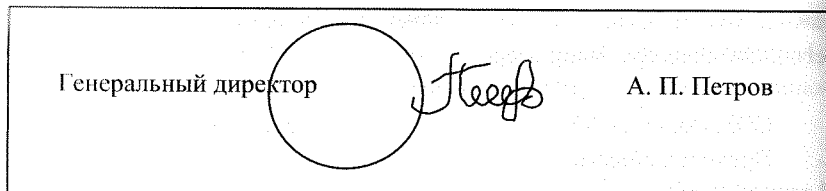


Рис. П7. Пример оформления реквизита «Оттиск печати».

Реквизит 26. **Отметка о заверении копии**. Если заверяется подпись юридического лица, то отметка ставится сразу под реквизитом «подпись». Если заверяется ксерокопия документа, то отметку допускается располагать на свободном поле копии в нижней части, можно заверить печатью.

Например:

Верно

Наименование должности \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Дата

Реквизит 27. **Отметка об исполнителе** включает в себя инициалы и отметку исполнителя документа, номер его телефона. Реквизит про- ставляется в нижней части документа, слева. Например:

Исполнитель

И.О.Фамилия

8-9\*\*\_\*\*\*\*\*

Реквизит 28. **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

Реквизит 29. **Отметка о поступлении документа в организацию** подтверждает факт получения документа организацией.

Реквизит 30. **Идентификатор электронной копии документа** представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на электронном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Реквизиты 28-30 располагаются в нижнем поле документа, про- ставляются от руки (рис. П8).

<i>В дело 01/02</i>	<i>Запрос сделан</i>	<i>Prikaz 11-01.docx</i>	<i>Вх. №72</i>
<i>11.01.2015</i>	<i>05.01.2015</i>		<i>20.12.2014</i>
	↑	↑	↑
<i>Реквизит 28</i>		<i>Реквизит 30</i>	<i>Реквизит 29</i>

Рис. П8. Пример оформления реквизитов 28, 29, 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Схемы расположения реквизитов документа

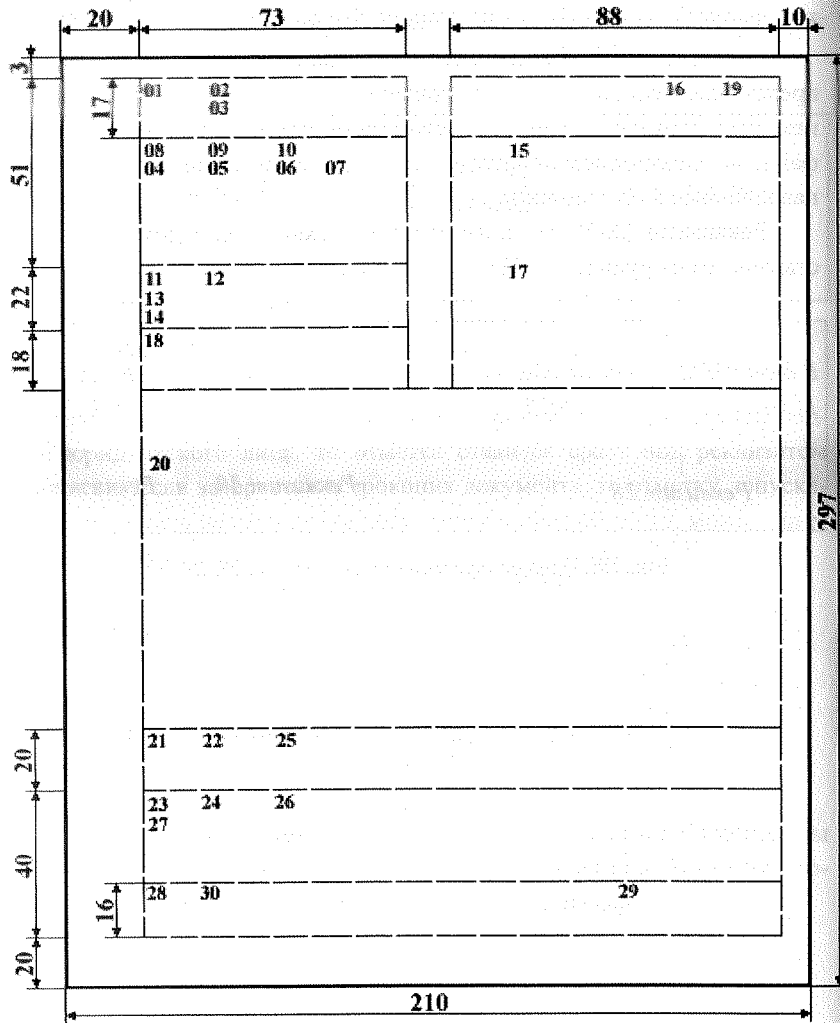


Рис. П9. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4  
углового бланка

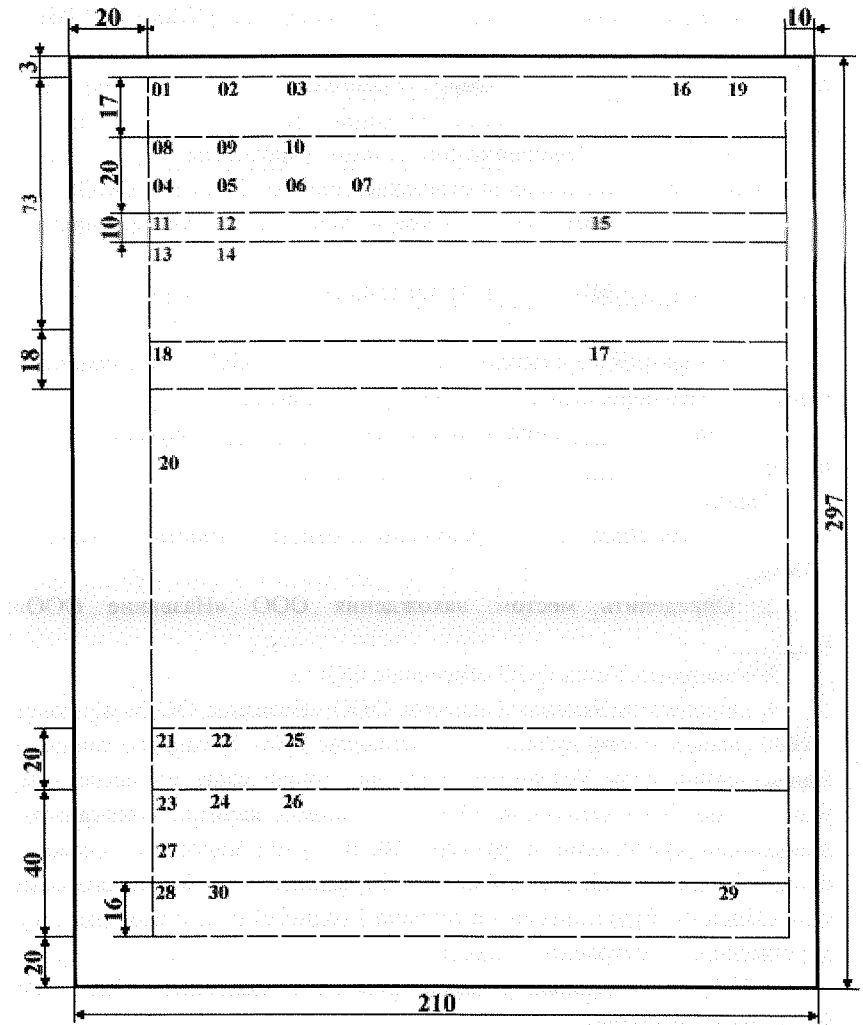


Рис. П10. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4  
продольного бланка

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец решения

Решение единственного учредителя  
общества с ограниченной ответственностью «Название ООО»  
(Образец, принимается в случае, если имеется один учредитель)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. Йошкар-Ола № 1

Единственный учредитель ООО «Название ООО» – *Фамилия Имя Отчество* (паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи – \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_).

Решил:

1. Создать общество с ограниченной ответственностью «Название ООО».
2. Определить местом нахождения ООО «Название ООО»: г. \_\_\_\_\_.
3. Утвердить Устав ООО «Название ООО».
4. Определить Уставный капитал ООО «Название ООО» в размере 10 000 (десять тысяч) рублей, что составляет 100% Уставного капитала. Единственная доля Уставного капитала принадлежит единственному учредителю ООО «Название ООО». Уставный капитал оплачивается денежными средствами в размере 50 % путем внесения денежных средств на расчетный счет Общества. Остальные 50 % Уставного капитала Общества будут внесены в течение 1 (одного) года с момента государственной регистрации Общества.
5. Избрать Генеральным директором ООО «Название ООО» – *Фамилия Имя Отчество*.
6. Утвердить эскиз печати и назначить ответственным за изготовление печати ООО «Название ООО» – Генерального директора ООО «Название ООО» – *Фамилия Имя Отчество* (паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи – \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_).

7. Поручить регистрацию документов ООО «Название ООО» в государственных регистрирующих органах: *Фамилия Имя Отчество* (паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи – \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_).

Подпись:

Учредитель \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)



## Образец протокола собрания

Протокол Общего собрания учредителей  
общества с ограниченной ответственностью «Название ООО»  
(Образец принимается в случае, если несколько учредителей)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. Йошкар-Ола № 1

Присутствовали граждане РФ:

Иванов Иван Иванович  
Смирнов Петр Александрович  
Петров Алексей Семенович

Единогласно Председателем Общего собрания учредителей избран  
Иванов Иван Иванович.

Единогласно секретарем Общего собрания учредителей избран  
Смирнов Петр Александрович.

Повестка дня:

1. Учреждение Общества с ограниченной ответственностью «Название ООО» (далее Общество).
2. Утверждение состава учредителей Общества.
3. Утверждение Уставного капитала Общества и распределение долей участников.
4. Утверждение места нахождения Общества, почтового адреса и места хранения документов Общества.
5. Утверждение Устава Общества и подписание договора об учреждении.
6. Избрание Генерального директора Общества.
7. Утверждение эскиза печати Общества.

Постановили:

1. В соответствии с действующим российским законодательством учредить общество с ограниченной ответственностью «Название ООО».

2. Утвердить состав учредителей Общества:

Иванов Иван Иванович (паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи – \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_).

Смирнов Петр Александрович (паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи – \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_).

Петров Алексей Семенович (паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи – \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_).

3. Утвердить для обеспечения деятельности Общества за счет вкладов учредителей Уставный капитал в размере 10000 (десяти тысяч) рублей, разделенный на 3 (три) доли, внести Уставный капитал денежными средствами:

Иванов Иван Иванович – номинальная стоимость доли \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (ПРОПИСЬЮ) рубля \_\_\_\_\_ копейки, что составляет \_\_\_\_\_ % Уставного капитала;

Смирнов Петр Александрович – номинальная стоимость доли \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (ПРОПИСЬЮ) рубля \_\_\_\_\_ копейки, что составляет \_\_\_\_\_ % Уставного капитала;

Петров Алексей Семенович – номинальная стоимость доли \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (ПРОПИСЬЮ) рубля \_\_\_\_\_ копейки, что составляет \_\_\_\_\_ % Уставного капитала.

4. Утвердить место нахождения Общества, почтовый адрес и место хранения документов Общества: \_\_\_\_\_ (с индексом).

5. Утвердить Устав, заключить и подписать договор об учреждении Общества.

6. Зарегистрировать Устав Общества в ИФНС России по г. Йошкар-Оле.

7. На должность Генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Название ООО» назначить Иванова Ивана Ивановича (паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи – \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_).

8. Утвердить эскиз печати.

Все решения приняты единогласно.

Подписи учредителей:

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (Иванов Иван Иванович)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ (Смирнов Петр Александрович)

\_\_\_\_\_ (Петров Алексей Семенович)

**Образец договора**

Договор  
об учреждении общества с ограниченной ответственностью  
«Наша фирма»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

Руководствуясь законодательством Российской Федерации, мы, учредители общества с ограниченной ответственностью «Наша фирма», именуемого в дальнейшем Общество, в составе:

- 1) гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ (ФИО), паспортные данные \_\_\_\_\_, место регистрации \_\_\_\_\_;
- 2) гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ (ФИО), паспортные данные \_\_\_\_\_, место регистрации \_\_\_\_\_;
- 3) гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ (ФИО), паспортные данные \_\_\_\_\_, место регистрации \_\_\_\_\_,

именуемые в дальнейшем «участники», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Учредители обязуются создать общество с ограниченной ответственностью.

1.2. Полное фирменное наименование Общества:

Общество с ограниченной ответственностью «*Вписать нужное*».

Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО «*Вписать нужное*».

1.3. Место нахождения Общества: [*указывается точный почтовый адрес*].

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УЧРЕЖДЕНИЮ ОБЩЕСТВА

2.1. Разработка Устава Общества должна быть осуществлена до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с учетом того, что:

Предмет и цели деятельности определяются в Уставе, при этом Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством РФ, и деятельность Общества не ограничивается оговоренной в Уставе;

Общество должно иметь только единоличный исполнительный орган – Генерального директора;

Ответственный за разработку Устава – \_\_\_\_\_ (ФИО).

2.2. Проведение общего собрания учредителей Общества – до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010. Ответственный за организацию и проведение общего собрания учредителей – \_\_\_\_\_ (ФИО). Повестка общего собрания учредителей:

1. Учреждение Общества с ограниченной ответственностью «Название ООО» (далее Общество).

2. Утверждение состава учредителей Общества.

3. Утверждение Уставного капитала Общества и распределение долей участников.

4. Утверждение места нахождения Общества, почтового адреса и места хранения документов Общества.

5. Утверждение Устава Общества и подписание договора об учреждении.

6. Избрание Генерального директора Общества.

7. Утверждение эскиза печати Общества.

2.3. Государственная регистрация Общества после принятия решения об учреждении Общества. Ответственный за государственную регистрацию Общества – Генеральный директор Общества.

### 3. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ОБЩЕСТВА

3.1. Размер уставного капитала Общества составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

3.2. Уставный капитал Общества состоит из номинальной стоимости долей участников Общества:

3.2.1. Размер доли [Ф. И. О. участника Общества] в уставном капитале Общества составляет [значение] % уставного капитала.

Номинальная стоимость доли [Ф. И. О. участника Общества] составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

3.2.2. Размер доли [Ф. И. О. участника Общества] в уставном капитале Общества составляет [значение] % уставного капитала.

Номинальная стоимость доли [Ф. И. О. участника Общества] составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

3.2.3. Оплата долей в уставном капитале Общества осуществляется деньгами. На момент государственной регистрации Общества учредители вносят [значение] % уставного капитала.

3.2.4. Участники Общества полностью вносят свои вклады в уставный капитал в течение года с момента государственной регистрации Общества.

3.2.5. В случае неполной оплаты доли в уставном капитале Общества в течение установленного срока неоплаченная часть доли переходит к Обществу. Такая часть доли должна быть реализована Обществом в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

3.2.6. За неисполнение обязанности по оплате долей в уставном капитале Общества участники уплачивают неустойку (штраф) в размере [значение] % стоимости неоплаченной части доли.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учредители Общества несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с учреждением Общества и возникшим до его государственной регистрации. Общество несет ответственность по обязательствам учредителей Общества, связанным с его учреждением, только в случае последующего одобрения их действий Общим собранием участников Общества. При этом размер ответственности Общества в любом случае не может превышать одну пятую оплаченного уставного капитала Общества.

4.2. Настоящий договор не является учредительным документом Общества.

4.3. В случае несоответствия положений Договора об учреждении и положений Устава Общества преимущественную силу для третьих лиц и участников Общества имеют положения Устава Общества.

### 5. ПОДПИСИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 6

#### Пример оформления штатного расписания

Учредительская форма № Т-3  
 Учреждена постановлением  
 от 5 января 2004 г. № 1

Код  
 0301017  
 Форма по ОКУД  
 по ОКПО

ООО «Наша фирма»  
 наименование организации

Номер документа 1 Дата составления 30.12.2014

#### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
 Правком организации от "30" 12 2014 г. № 54  
 Штат в количестве 34 единицы

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и др., руб.	Зачислено		Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
					За нормир. работ. день	За штат		
	1		4	5	6	8	9	10
	2	Генеральный директор	1	24000	30 %	3000	34200	
		Секретарь	1	12000	10 %		12000	
Бухгалтерия		Главный бухгалтер	1	20000	30 %	3000	30000	
		Бухгалтер по учету мат.оз	1	17000	10 %		18700	
Производственный цех		Начальник цеха	1	20000	30 %	3000	30000	
		Мастер	2	18000	10 %		198000	
		Столяр-станочник	24					Сдельная оплата труда, премия-не согласно Положению об оплате труда
Отдел снабжения		Начальник отдела снабжения	1	18000	30 %	3000	26400	
		Прогнат	2	15000	10 %		11000	
		Итого	34				233100	

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_  
 Генеральный директор \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**Образцы организационно-правовых документов**

*(Образец принимается в случае одного учредителя)*

УТВЕРЖДЕН

Решением единственного  
учредителя

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УСТАВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАША ФИРМА»

г. Йошкар-Ола  
2014

*(Образец принимается в случае нескольких учредителей)*

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием учредителей  
общества с ограниченной  
ответственностью «Наша фирма»  
(Протокол № 1 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

УСТАВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАША ФИРМА»

г. Йошкар-Ола  
2014

Примерное содержание Устава  
общества с ограниченной ответственностью

1. Наименование и местонахождения общества
2. Предмет и цели деятельности
3. Ответственность общества
4. Права и обязанности общества и его участников
5. Уставный капитал
6. Порядок образования имущества, распределения прибыли и возмещения убытков
7. Переход доли (части доли) участникам общества в уставном капитале общества к другим участникам общества и третьим лицам
8. Порядок выхода участника из общества
9. Управление обществом
10. Ревизор, аудит и учет финансово-хозяйственной деятельности
11. Ликвидация и реорганизация
12. Хранение документов общества и порядок предоставления обществом информации участникам ООО и другим лицам

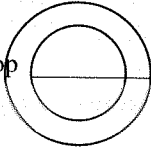
ВЫПИСКА

из Устава ООО «Наша фирма»

4. Цели и предмет деятельности общества.
  - 4.1. Цели: Общество создается для осуществления операций лизинга машин и оборудования и получения прибыли в интересах участников.
  - 4.2. Предметом деятельности общества являются:
    - финансовый и оперативный лизинг строительных и дорожных машин, механизмов, оснастки средств механизации, транспорта, а также оборудования для предприятий промышленности;
    - информационные и консультативные услуги по подбору и использованию предмета лизинга;
    - осуществление операций по купле-продаже, экспорту и импорту продукции производственно-технического назначения;

- оказание услуг, связанных с поставками оборудования, машин, механизмов, запасных частей и материалов.

Выписка верна:  
Генеральный директор  
«20 февраля» 2011 г.



И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец приказа о приеме на работу (унифицированная форма Т-1)

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Формы по ОКУД	0301001
по ОКПО	

наименование организации

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

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

**Шаблон акта-рекламации**

Наименование предприятия  
АКТ

Рекламация на (указать товар)  
№ \_\_\_\_\_

г. Йошкар-Ола

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

дата

Основание: приказ директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Составлен: Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1) \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

2) \_\_\_\_\_

Присутствовали: 1) \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

2) \_\_\_\_\_

**Поставщик** \_\_\_\_\_

**Покупатель** \_\_\_\_\_

Настоящим актом Покупатель заявляет Поставщику рекламацию на товар (ненадлежащего качества / имеющий выявленные Покупателем недостатки / поставленный в неполном объеме или др. – *указать*).

**Товар:**

Наименование товара \_\_\_\_\_

Получен по накладной № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Количество товара, имеющего недостатки \_\_\_\_\_

Изготовитель товара (по паспорту) \_\_\_\_\_

№ серийный или № пломбы \_\_\_\_\_

**Обоснование рекламации:**

Описание выявленных недостатков товара (*указать*) \_\_\_\_\_

Номера и пункты стандартов, технические условия, чертежи, образцы, по которым проводилась проверка качества (*указать*, если возможно) \_\_\_\_\_

Заключение о характеристике выявленных дефектов и возможных причинах их возникновения (*указать*) \_\_\_\_\_

**Требования Покупателя к Поставщику относительно Товара**  
(*указать*) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

Присутствовали: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

## НОВЫЕ ИЗДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» И СМЕЖНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

1. Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. — М. : Издательство Юрайт, 2017.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017.
3. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017.
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2016.

Наши книги можно приобрести:

Учебным заведениям и библиотекам:  
в отделе по работе с вузами  
тел.: (495) 744-00-12, e-mail: vuz@urait.ru

Частным лицам:  
список магазинов смотрите на сайте urait.ru  
в разделе «Частным лицам»

Магазинам и корпоративным клиентам:  
в отделе продаж  
тел.: (495) 744-00-12, e-mail: sales@urait.ru

Отзывы об издании присылайте в редакцию  
e-mail: gred@urait.ru

Новые издания и дополнительные материалы доступны  
на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru,  
а также в мобильном приложении «Юрайт.Библиотека»

*Учебное издание*

**Грозова Ольга Сергеевна**

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие для вузов

Формат 60×90 1/16.  
Печать цифровая. Усл. печ. л. 7,75.

**ООО «Издательство Юрайт»**  
111123, г. Москва, ул. Плеханова, д. 4а.  
Тел.: (495) 744-00-12. E-mail: izdat@urait.ru, www.urait.ru





#### Юрайт.Библиотека

Установите мобильное приложение и читайте книги даже без доступа к интернету



#### Медиаучебники

Интерактивные курсы с использованием видео и аудиоматериалов позволяют успешнее освоить дисциплину



#### Умное тестирование

Проверьте, усвоен ли материал учебника с помощью онлайн-тестирования. Система сама предложит материалы для повторения



#### Шаблоны рабочих программ

Генерируйте и скачивайте рабочие программы к самым популярным и востребованным учебникам

## Получите доступ к подписке вашего учебного заведения

1 Зарегистрируйтесь на [urait.ru](http://urait.ru)



2 Подтвердите свою принадлежность к организации



3 Читайте книги из коллекции организации с компьютера и мобильного телефона!



Подробнее на <https://urait.ru/info/how-to-read>

## Нет подписки? Отправьте заявку!

Авторизуйтесь на [urait.ru](http://urait.ru) и перейдите в каталог

Выберите нужную книгу и нажмите «В заявку»

В разделе «Заявка» укажите количество книг или электронных доступов

Выберите ваше учебное заведение и отправьте заявку в библиотеку

