

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)



Методические рекомендации по практическим занятиям учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработаны на основе рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчики:

Лагерева С.В., преподаватель ТТЖТ – филиал РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией № 7 «Специальностей 38.02.01, 38.02.02 »
Протокол заседания № 1 от 01 сентября 2016 г.

Содержание

Введение.....	4
1 Тематика практических занятий.....	6
2 Словарь терминов.....	34
Список рекомендуемой литературы.....	39
Приложение 1.....	40
Приложение 2.....	48
Приложение 3.....	57
Приложение 4.....	58
Приложение 5.....	59
Приложение 6.....	61
Приложение 7.....	62
Приложение 8.....	63
Приложение 9.....	65
Приложение 10.....	66
Приложение 11.....	70

Введение

Документ («образец, свидетельство, доказательство») — материальный (электронный) объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве. Значение деловых документов велико.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Деловая информация представляется в виде разного рода документов, исследования показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу. Правильно организованное управление делами снижает время, необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления – от исполнителей до руководителей всех уровней. С каждым деловым документом в аппарате управления производится трудоемкая работа по составлению, перепечатке, счетке, учету (регистрации), хранению, поиску, переработке содержащейся информации.

Немаловажное значение придается механизации и автоматизации делопроизводственных процессов, которые увеличивают производительность труда работников занятых в управлении. Рационализации документационного обеспечения управления в предприятиях любой формы собственности необходимо уделить большое внимание, потому что недостатки в постановке

этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия в целом. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на хранение.

1 Тематика практических занятий

Практическое занятие №1

Составление делового документа

ЦЕЛЬ: научиться составлять документы деловой документации

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Оформление деловых документов требует соблюдения правил, обеспечивающих, в первую очередь, их юридическую силу. Осуществляется оформление при помощи компьютерной техники. Отдельные внутренние документы и документы личного характера (заявления, доверенности, расписки, объяснительные записки) допускается писать от руки.

Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5 - 2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее - через один межстрочный интервал, шрифтом Times New Roman 14. Расстояние между отдельными реквизитами - от 1,5 (большинство деловых документов) до 3 межстрочных интервалов (телеграммы и телефонограммы). Если один реквизит растягивается на несколько строк, то его текст печатается через один интервал.

Страницы делового документа подлежат нумерации. Если первая страница документа – бланк, то она считается, но не нумеруется. Все последующие страницы и считаются, и нумеруются. В документах ограниченного допуска, имеющих соответствующий гриф, нумерации подлежат все страницы.

Номера страниц в деловых документах проставляются арабскими цифрами (без точек и тире) посередине верхнего поля листа бумаги. Допускается выполнение документов с распечаткой текста на обеих сторонах листа бумаги. В этом случае нумеруются страницы и на лицевой и на оборотной сторонах.

Стандарт оформления организационно-распорядительных документов, относящихся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), включенных в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) представлен в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Деловые (управленческие) документы выполняются на чистых листах бумаги или на бланках. «Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа»

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов - А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм), цвет бумаги белый или светлых тонов. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - левое;
- 20 мм - нижнее.

Бланки форматов А4 и А5 служат преимущественно для изготовления служебных писем, учредительных и иных распорядительных документов, договоров, справок, записок, актов и др.

Бланки формата А3 (420 х 297 мм) проектируют для отчетных, учетно-статистических, плановых и других документов, содержащих таблицы с множеством граф.

Бланки формата А6 (105 х 148 мм) изготавливают для резолюции руководителя (поручения) или документов типа квитанций, разовых пропусков, учетных форм и т.п.

Когда документы оформлены в определенном стандартном стиле, принятом в деловой среде, это значительно упрощает их обработку и прохождение по инстанциям. В некоторых случаях неправильное оформление может лишить документ юридического статуса. Многие из нас не раз сталкивались с тем, что нехватка какой-то подписи, неверно указанная дата или должность исполнителя, либо руководителя, значительно усложняла жизнь подателю документа.

Целостность структуры документа предполагает:

- точные формулировки в тексте;
- краткое изложение самой сути;
- единый формат терминов;
- наличие всех необходимых подписей, с четким определением должностей.

Письменные формы деловой коммуникации помогают становлению и развитию бизнеса, показывают сильные и слабые стороны профессиональной подготовки специалистов компании.

ХОД РАБОТЫ:

1. Составьте краткое описание истории своего учебного заведения в виде делового документа с применением установленных норм и правил оформления документов в России на формате А4.

На титульном листе в обязательном порядке должны использоваться следующие реквизиты:

- 03 – эмблема организации или товарный знак
- 08 – наименование организации
- 10 – наименование вида документа
- 11 – дата документа

- 11 – дата документа
- 15 – адресат

Оформите деловой документ с Приложением, на формате А5.

2. Дайте предложения по упрощению составления деловых документов на предприятиях России.

Контрольные вопросы:

1. Роль делового документа на предприятии?
2. Опишите алгоритм составления делового документа?
3. Какие службы предприятия составляют деловые документы?
4. Дайте краткую характеристику деловому документу предприятия?
5. Какие деловые документы предприятия Вы знаете?

Практическое занятие №2

Составление письма должностного лица

ЦЕЛЬ: научиться правильно, составлять и расставлять реквизиты в деловом письме

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Написание текста делового письма является трудоемким процессом. Важная задача при составлении письма — его информационное насыщение, т. е. включение в него необходимого количества информации. Письмо бывает одноаспектным и многоаспектным. Один аспект письма обычно составляет содержание всего письма, и чаще всего это письма, не требующие ответа. Текст многоаспектных писем может состоять из следующих аспектов: разделов, пунктов, подпунктов, абзацев. Изложение каждого аспекта необходимо начинать с абзаца. Для деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно многоаспектных писем. Письмо составляется обычно по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит: ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта, в ней указываются цель (причина) составления письма. При ссылке на документ указываются его данные в следующей последовательности: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер документа, заголовок, например: В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2004 г. № 620 «Об утверждении Типового положения...»

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Именно в этой части необходимо убедить, доказать, что в проводимом совещании (конференции, круглом столе) необходимо участвовать, что производимая продукция или выполняемые услуги лучшие, что просьбу необходимо выполнить и т. д. Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний и т. д. Письмо может содержать только одну заключительную часть. Основные вопросы письма надо четко сформулировать и расположить в последовательности, наиболее оптимальной для восприятия. После составления и написания служебное письмо необходимо отредактировать. Деловое письмо практически всегда начинается с обращения. Эта небольшая по объему часть текста исключительно значима для целей общения. Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задает переписке нужную тональность, способствует налаживанию и поддержанию деловых отношений. Важность обращения определяется автором письма, обращение позволяет обеспечить себе слушателя. Особого внимания заслуживает знак препинания, следующий за обращением. Запятая после обращения придает

письму будничной характер, знак восклицания подчеркивает значимость и официальный стиль. Составитель текста должен принять во внимание следующие факторы:

1. Общественную позицию адресата в соотношении с собственной;
2. Степень знакомства, характер отношений;
3. Официальность/неофициальность ситуации общения
4. Этикетные разрешения, действующие в данном речевом коллективе.

При печатании обращение выравнивается по центру.

Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также формулой вежливости.

Основными требованиями, предъявляемыми к деловому стилю, являются:

- стандартизация изложения;
- нейтральный тон изложения;
- точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие формулировок;
- лаконичность, краткость изложения текста;
- использование языковых формул;
- использование терминов;
- применение лексических и графических сокращений;
- преобладание страдательных конструкций над действительными;
- употребление словосочетаний с отглагольным существительным;
- использование конструкций с последовательным подчинением слов в родительном и творительном падеже;
- преобладание простых распространенных предложений.

ХОД РАБОТЫ

Составьте бланк делового письма директора техникума на фирменном бланке, который будет включать обязательные реквизиты и ограничительные отметки для верхних границ зон (смотри приложение).

Письмо должно быть составлено на:

- угловом бланке;
- продольном бланке.

Контрольные вопросы:

1. Сравните письмо предложение и письмо просьбу?
2. Структура гарантийного письма?
3. Охарактеризуйте письмо предложение?
4. Охарактеризуйте письмо приглашение?
5. Охарактеризуйте письмо ответ?
6. Опишите алгоритм составления благодарственного письма?

Практическое занятие №3

Составление штатного расписания

ЦЕЛЬ: научиться составлять штатное расписание организации, включая необходимые реквизиты

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Штатное расписание — это нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях.

Штатное расписание имеет большое значение для эффективного использования работников. Оно дает возможность сравнивать подразделения по численности сотрудников, квалификации, уровню оплаты. Может быть использовано при анализе загрузки работников, объема выполняемых работ, уточнению должностных инструкций, а также оценить целесообразности существующей структуры организации.

Штатное расписание составляется на конкретную дату, утверждается обычно на 1 января ежегодно и вводится в действие приказом руководителя организации; по мере необходимости в него могут вноситься изменения (также приказом).

Но переутверждение штатного расписания на предстоящий год не обязательно, если в него вносились незначительные изменения (в этом случае оформляется перечень изменений) или они вовсе не вносились.

Для составления штатного расписания используется форма № Т-3 Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1.

Следует помнить, что унифицированные формы нельзя сокращать (все реквизиты форм должны оставаться без изменений), но в них можно вносить дополнения. Если какой то раздел унифицированной формы вам не нужен (например, в вашей организации нет такого понятия, как "надбавка"), соответствующая колонка формы может быть сужена и просто не заполняется. Порядок расположения структурных подразделений и должностей в них определяется руководителем организации.

В каждое структурное подразделение должны включаться штатные должности по всем категориям персонала с указанием специальности, начиная с высшего и заканчивая младшим звеном.

Общее количество штатных единиц по штатному расписанию должно соответствовать расчетной численности по фонду заработной платы, предусмотренной в смете.

Наименования структурных подразделений и должностей в них пишутся а именительном падеже в соответствии с перечнями должностей служащих и рабочих профессий, утвержденными в квалификационных справочниках. Особое внимание надо обратить на соответствие этих названия для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, т.е. льготная категория при оформлении пенсии.

ПРОЦЕДУРА ИЗМЕНЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ



ХОД РАБОТЫ

Составьте штатное расписание предприятия любой формы собственности и подчиненности, но имеющее в численности 18 работников с использованием всех необходимых реквизитов и подписи (смотри приложение).

Примерная структура штатного расписания

Структурное подразделение		Должность, специальность, профессия, разряд, категория, квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад)	Надбавка			Всего	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по листу									
Итого по документу									

Контрольные вопросы:

1. Пути внесения изменения в штатное расписание?
2. Процесс внесения изменения в штатное расписание?
3. Кто должен заниматься составлением штатного расписания?

Составление приказа руководителя организации и распоряжения

ЦЕЛЬ: научиться составлять приказы и распоряжения издаваемые по предприятию

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием.

Различают три вида приказа:

- приказ по административно-хозяйственным вопросам;
 - приказ по основной деятельности;
 - приказ по личному составу.
- Текст приказа состоит из двух взаимосвязанных частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части указываются причины, послужившие основанием для издания приказа. Обычно данная часть начинается со следующих устойчивых словосочетаний: "В целях...", "На основании...", "В связи с...".

Если основанием для издания приказа является какой-либо нормативный акт вышестоящего органа, то в констатирующей части следует указать вид акта, его автора, полное название (заголовок), номер и дату, т. е. приводятся все поисковые данные. Если нет необходимости давать разъяснения, то констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей глаголом "Приказываю", который пишется прописными буквами с новой строки, без абзаца и кавычек, в конце глагола ставится двоеточие. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте распорядительной части указываются исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. В качестве исполнителей могут выступать как отдельные должностные лица, так и организации. Количество исполнителей по каждому пункту не ограничено. Исполнитель указывается в дательном падеже. Например: "Директорам заводов...", "Начальнику отдела кадров Иванову В. П..." и т. п. Предписываемое действие выражается глаголами в неопределенной форме "подготовить", "зачислить", "обеспечить", "утвердить". Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предлагаемых работ. Обычно устанавливается отдельный срок исполнения для каждого задания. Последним пунктом в приказах указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа (должность и Ф. И.О.). Распорядительные документы могут иметь приложения, на которые даются ссылки в соответствующих пунктах распорядительной части. Однако реквизит

"приложение" в данном случае не оформляется, ссылки на приложения даются в скобках в соответствующих пунктах. Например: "Утвердить инструкцию по делопроизводству"

ХОД РАБОТЫ

1. Используя материалы приложений составьте следующие документы:

- Приказ (распоряжение) о переводе инженера Сидорова Евгения Петровича на должность заместителя директора по ИТР.

- Приказ (распоряжение) о предоставлении очередного отпуска работнику Карповой Марии Ивановне на 43 календарных дня, как младшего медицинского работника, с окладом 5780 рублей.

- Приказ (распоряжение) о направлении главного бухгалтера Черемко Валентина Васильевича в командировку в гор. Москву с 28.05.20__г. По 01.06.20__г. на семинар по изменению налогового законодательства по НДС.

2. Предложите меры о упрощении и улучшении Приказа или Распоряжения на современных предприятиях

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте приказ по основной деятельности?
2. Охарактеризуйте приказ по личному составу?
3. Кто может подписывать приказ?
4. Регистрация и хранение приказов?

Практическое занятие №5

Составление докладной записки и заявления

ЦЕЛЬ: научиться составлять докладную записку по современному предприятию

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Докладная записка – документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Докладная записка может быть внешней или внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- в третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись.

Заявление — это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме. Заявление содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. Заявление включает:

1. Наименование адресата, которому направляется заявление.
2. Фамилию, имя, отчество, должность или адрес автора заявления.
3. Наименование документа.
4. Точное изложение просьбы, предложения.
5. Опись прилагаемых к заявлению документов.
6. Дата, подпись.

В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление и публицистической лексики (например, заявление о приеме в ряды партии).

Заявление — это документ, в котором в письменной форме зафиксированное сообщение граждан или организаций по поводу осуществления своих прав или защиты интересов.

Заявление оформляют за определенным образцом, и адресована она определенному официальному лицу или учреждению или организации. В ней может выражаться просьба принять на работу, зачислить к учебному заведению или допустить к вступительным экзаменам, предоставить отпуск и т.д.

ХОД РАБОТЫ

1. Составьте докладную записку о правонарушениях мастера цеха Симаненко В.Г., используя положенные реквизиты (смотрите приложение).

2. Составьте объяснительную записку об опоздании студента Петрова И.К. на занятия, используя положенные реквизиты – (смотрите приложение).

Контрольные вопросы:

1. Перечислите виды заявлений?
2. В каких формах можно составлять заявление?
3. Сопоставьте основные положения докладной записки и служебной записки?

Практическое занятие №6

Заполнение личной карточки

ЦЕЛЬ: научиться заполнять личную карточку работника современного предприятия

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Личная карточка работника – основной документ по учету личного состава, она заводится на всех работников предприятия, принятых на работу на условиях трудового договора независимо от того, является ли работа основной или по совместительству, постоянной, временной или сезонной. Данная карточка ведется на всех предприятиях независимо от форм собственности в продолжение всего периода трудовой деятельности работника на данном предприятии и закрывается при увольнении работника.

С утверждением Правительством РФ Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей ведение личных карточек формы N Т-2, утвержденной Госкомстатом России, обязательно.

Поскольку названные Правила относятся к актам трудового законодательства, неисполнение отделом кадров их требования о занесении в личную карточку записей, внесенных в трудовую книжку работника, и об ознакомлении работника с каждой внесенной записью квалифицируется как нарушение трудового законодательства, вне зависимости от причин неисполнения (в том числе и в случае неисполнения этого требования по причине отсутствия личных карточек).

Ответственность за это нарушение определяется в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ.

Личные карточки по новой унифицированной форме, введенной Постановлением Госкомстата России N 1, должны заводиться на работников, принимаемых на работу после 4 апреля 2004 г. Личные карточки, заполненные до этого времени по формам, утвержденным ранее, замене не подлежат.

Личная карточка сотрудника изготавливается на бланке формата А4 в одном экземпляре и имеет код по ОКУД 0301002. Данный документ хранится в течение 75 лет отдельно от личных дел, поэтому целесообразно для его изготовления использовать обложечную бумагу (тонкий картон).

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части:

- расширения и сужения граф и строк с учетом значимости показателей;
- включения дополнительных строк (включая свободные);

- включения вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Личные карточки заполняются на работников на основании приказа о приеме на работу. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заполнении карточки используются сведения из документов, предъявляемых работником: паспорта, трудовой книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета (для военнообязанных), документа об образовании, а также дополнительной информации, которую сообщает о себе работник.

Личная карточка является документом строгой отчетности, и ответственность за ее правильное оформление несет работник кадровой службы.

Для удобства внесения изменений кадровая служба предприятия в форму N Т-2 может включить дополнительные свободные строки под строками, предназначенными для сведений, которые могут изменяться (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства и т.д.), либо дополнительный раздел, предназначенный исключительно для учета изменений сведений о работнике.

Личные карточки работников хранятся в кадровой службе предприятия в закрытом на ключ шкафу, исключающем свободный доступ работников предприятия и посторонних лиц.

Личные карточки работающих сотрудников при помощи разделителей систематизируются по структурным подразделениям, а внутри – по алфавиту фамилий до третьей буквы фамилии.

Личные карточки уволенных изымаются и хранятся отдельно. Они располагаются по годам увольнения, а внутри – также по алфавиту. Срок хранения личных карточек уволенных в кадровой службе предприятия – год (допускается до трех лет), затем карточки передаются на хранение в архив предприятия.

При кодировании сведений в личной карточке Т-2 необходимо руководствоваться рядом правил по заполнению, определенных Стандартом по автоматизированным системам управления кадрами

ХОД РАБОТЫ

1. Необходимо заполнить ЛИЧНУЮ КАРТОЧКУ на любого работника железнодорожного предприятия.

Структура личной карточки (смотри приложение):

- ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
- СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ
- ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ
- АТТЕСТАЦИЯ
- ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
- ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА
- НАГРАДЫ, ПООЩЕРЕНИЯ

- ОТПУСК
- СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ
- ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
- ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ

2. Предложите меры упрощения (улучшения) Личной карточки

Контрольные вопросы:

1. На основании, каких документов заполняется личная карточка работника предприятия?
2. Сколько лет хранят личную карточку после увольнения работника?
3. Порядок внесения изменений о работнике в личную карточку?
4. Правила кодирования личных карточек?
5. Зачем нужны личные карточки работников?

Практическое занятие №7

Составление автобиографии

ЦЕЛЬ: научиться составлять автобиографию

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

АВТОБИОГРАФИЯ - (*греч. autos - сам, bios - жизнь, grapho - пишу*), форма биографии, где главным героем является автор; обычно пишется от первого лица и охватывает большую (или самую важную) часть его жизни.

Автобиографическая установка, если рассматривать ее в исторической перспективе, гораздо более характерна для Нового времени, нежели для эпохи античности. Быть может, истоки самоанализа следует искать даже не в античной литературе, а в ветхозаветных псалмах, книгах пророков и новозаветных посланиях. Но автобиография - это не просто самоанализ, ей требуется определенная повествовательная форма. В развитии автобиографии как таковой четко прослеживаются четыре (не следующие непосредственно друг за другом) периода: они совпадают с эпохами потрясений и переворотов. В подобных обстоятельствах отдельные личности испытывали острую потребность в самовыражении - и создавали выдающиеся произведения, тем самым создавая жанр автобиографии.

Автобиография - жизнеописание какого-либо лица, которое составлено им самим в виде документа, являющегося составной частью личного дела.

Автобиография может использоваться при составлении психологической характеристики работника, изучении его жизненного пути и личностных качеств: стиль изложения, акценты на тех или иных сторонах жизни, помогают судить о различных психологических особенностях человека.

Главным достоинством автобиографии являются основные факты трудовой и общественной деятельности, позволяющие представить и оценить жизненный путь человека, что нередко используется в процессе отбора кадров. Поэтому автобиография, в совокупности с грамотно составленным резюме, залог успешного трудоустройства.

Автобиография отличается от анкеты тем, что в ней данные отражаются более полно, т.е., например, могут быть указаны причины увольнения с предыдущего места работы, обосновано желание работать именно в этой организации и т. п. Автобиография подписывается и датируется составителем, хранится в личном деле сотрудника.

ХОД РАБОТЫ

Составьте свою **АВТОБИОГРАФИЮ**, в которой обычно указывается (смотри приложение):

- название документа
- ФИО, дата рождения
- сведения о родителях (их ФИО и место работы)
- образование, место работы, поощрения и профессиональные возможности
- состав семьи
- адрес, телефон
- дату
- подпись

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях нужна автобиография?
2. Чем отличается автобиография от анкеты?
3. Какие сведения должны указываться в автобиографии?
4. На основании, каких документов составляется автобиография?

Исправление ошибок в финансово-расчетных документах

ЦЕЛЬ: знать и уметь исправлять допущенные ошибки различными способами

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Документы и учетные регистры необходимо вести аккуратно. Как в текстовой части, так и в цифровых данных пометки и подчистки не допускаются. При хранении регистров бухгалтерского учета должна быть обеспечена их защита от несанкционированных исправлений.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно — распорядительным документом организации.

Для исправления ошибочных записей в бухгалтерском учете существует несколько способов.

Корректирный способ исправления ошибок заключается в зачеркивании неправильного текста или суммы и надписании над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. При этом надо зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена только в одной цифре. Исправление ошибки должно быть оговорено и подтверждено: утверждено в документе - подписями лиц, подписавших документ; в учетных регистрах и табуляграммах - подписью лица, производившего исправление. Оговорка дается на полях книги, карточки, журнала-ордера против строки исправленной записи. Порядок исправления в банковских документах устанавливается правилами банка.

Исправление производится следующим образом:

- зачеркиваются внесенные в документ неверные сведения;
- рядом с зачеркнутой делается верная запись;
- рядом или на полях документа делается запись «Исправлено на ... (полностью воспроизводится текст вновь внесенной записи)»;
- лицо, внесшее исправления, подписывается под записью «Исправлено на...» и ставит дату исправления;
- документ под внесенными исправлениями еще раз подписывают все лица, подписавшие его до внесения исправления;
- лица, подписывающие документ уже после внесения в него исправлений, одновременно ставят вторую подпись под записью о внесении исправлений.

Способ красное сторно (отрицательная запись) применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или записи большей, чем следовало, суммы. Исправительная проводка или сумма записывается в учетные регистры красными чернилами. При подсчетах суммы, записанные

красными чернилами, не прибавляются, а вычитаются из итогов. Следовательно, красная сторнировочная запись полностью аннулирует запись, и одновременно составляется проводка обычными чернилами, правильно отображающая произведенную операцию.

Дополнительная проводка применяется, когда в регистрах записана сумма меньше действительной.

ХОД РАБОТ

1. Составьте алгоритм исправления ошибок в финансовых документах и дайте им характеристику.

2. Составьте алгоритм исправления ошибок при автоматизации финансового учета.

3. Составьте алгоритм процесса графика документооборота на современном предприятии.

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях используется корректурный способ исправления ошибок?

2. В каких случаях используется способ красное сторно?

3. В каких случаях используется способ дополнительной бухгалтерской проводки?

4. Приведите примеры ошибок в финансовых документах?

Практическое занятие №9

Заполнение договора купли-продажи и поставки

ЦЕЛЬ: научиться составлять и заполнять договора купли – продажи товаро – материальных ценностей

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Договор (множественное число — договоры) — «соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей» (ст. 420 Гражданского кодекса Российской Федерации, в дальнейшем ГК России).

В наше время, договор является неотъемлемой частью в регулировании отношений между различными сторонами, и являются, чуть ли не единственным гарантом обеспечения безопасности любого лица, как юридического, так и физического. Составление договора - это очень ответственный процесс, который должен соответствовать всем требованиям современного рынка, поэтому помните, что от его грамотного составления зависит очень многое.

При договоре от каждой стороны требуется встречное удовлетворение.

Сторонами договора могут выступать как физические, так и юридические лица, включая различные публично-правовые образования (международные организации, государство, муниципальные образования и пр.). Используется в трех значениях: договор как правоотношение; как юридический факт, порождающий обязательства; как документ, фиксирующий факт возникновения обязательств по воле его участников.

Виды договоров: купли-продажи, хранения, дарения, мены, ренты, аренды, подряда, банковского вклада, перевозки, займа и кредита, найма жилого помещения и др.

Договоры могут быть возмездными и безвозмездными. Любой договор, по которому хотя бы одна из его сторон за исполнения ею её обязанностей должна получить плату или иное встречное (относительно такой обязанности) возмещение, является возмездным. Безвозмездным является договор, по которому одна из сторон обязуется в чём-либо перед иной стороной без получения от неё встречного возмещения.

Возможна множественность лиц на одной из сторон договора, то есть заключение договора между несколькими лицами, с одной стороны, и одним лицом или несколькими же лицами — с другой.

Договор может быть составлен на нескольких языках. Как правило, при оспаривании в таких случаях силу имеет язык договора, на котором ведётся делопроизводство в соответствующем суде, если в самом договоре не установлен приоритет какой-либо языковой версии.

Также под договором часто подразумевают обязательства, возникающие из договора, либо документ, в котором зафиксированы его условия.

ХОД РАБОТЫ

Составьте договора купли продажи любых канцелярских товаров (смотри приложение).

Структура договора:

- Предмет договора
- Объем и сроки поставки
- Права и обязанности сторон договора
- Сроки, порядок и условия поставки
- Цена и порядок расчета
- Другие разделы

Контрольные вопросы:

1. Перечислите виды договоров?
2. На основании, каких документов может составляться договор?
3. В каких случаях можно расторгнуть договор?
4. Обязательно ли составлять договора субъектам рынка и почему?
5. Форс мажорные обстоятельства?

Практическое занятие №10

Составление претензионного письма и искового заявления

ЦЕЛЬ: научиться составлять претензионные письма и исковые заявления

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, конспект лекций, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Претензионное письмо - это письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке и т.д.

Структура претензионного письма

Претензия (рекламация) составляется в письменной форме на бланке письма.

Независимо от того, по какому поводу составляется претензия, можно говорить об обязательных элементах текста и о правилах оформления, которые должны соблюдаться всегда, в любой ситуации.

Претензионное письмо должно содержать следующие сведения:

- наименование товара, его количество, местонахождение;
- 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 факт нарушения обязательств виновной стороной);
- конкретные требования стороны, предъявляющей претензию (требование замены некачественного товара, требование уценки товара, допоставки недостающего количества товара или возврата уплаченной за недостающий товар суммы, требование скидки с общей стоимости товара, требование расторжения контракта или возмещения убытков и др.).

Приводя доказательства обоснованности претензии, желательно не только указывать на конкретные обязательства договора, которые были нарушены, но и делать ссылки на нормы законодательства, которые могут быть основанием для предъявления определенных требований.

Если составитель претензии требует от виновной стороны возмещения убытков или возврата определенной суммы, претензия должна также содержать расчет претензионных требований (если расчет достаточно сложен, он может быть вынесен в приложение к претензии).

Из текста претензии должно быть понятно, кто, почему и чего хочет.

Исковое заявление — документ, внешняя форма выражения иска. Исковое заявление подается в суд в письменной форме

Исковое заявление подается в письменной форме и должно содержать:

1. наименование суда, в который подается заявление;

2. имя (наименование) истца и ответчика, а также имя представителя истца, если исковое заявление подается представителем, их место проживания или местонахождение, почтовый индекс, номера средств связи (если таковые известны);
3. содержание исковых требований;
4. цену иска (только для требований имущественного характера);
5. изложение обстоятельств, которыми истец обосновывает свои требования;
6. указание доказательств, подтверждающих каждое обстоятельство (если обязанность доказывания лежит на истце); наличие оснований для освобождения от доказывания;
7. перечень документов, прилагаемых к заявлению.

ХОД РАБОТЫ

Составьте ПРЕТЕНЗИЮ к автотранспортному предприятию о недостатке груза при централизованной поставке (смотри приложение).

Составьте ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ в суд на студента Сидопова А.А. о неуплате стоимости обучения, согласно договора - смотри приложение.

Контрольные вопросы:

1. Что может послужить основанием для написания претензии?
2. В отношении кого может быть составлена претензия?
3. Что такое рекламация?
4. Какие документы необходимо приложить к исковому заявлению?
5. Принятие искового заявления?

Практическое занятие №11

Документооборот с использованием телекоммуникаций

ЦЕЛЬ: знать порядок организации документооборота предприятия с использованием современных телекоммуникаций

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

Краткие теоретические сведения

Понятие "документооборот" и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р.Покровский,

П.М. Керженцев и др. были сформулированы основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов - распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов, движения документов, разработана технология их доставки.

Электронный документооборот предполагает, что информация передается в виде электронных документов, то есть документов, создаваемых, хранимых, передаваемых и доступных для восприятия при помощи электронных средств.

В отличие от традиционного, бумажного документооборота, информация при использовании документооборота электронного не доступна для непосредственного восприятия человеком. Информация создается, хранится, передается только с использованием компьютерной техники и программного обеспечения. Это облегчает работу с информацией, ускоряет процесс работы с ней, но компьютерное оборудование и программное обеспечение становится необходимым посредником в работе с документами.

Интеграция информационных технологий - совместное использование данных в процессе коллективной деятельности зачастую приводило к серьезным негативным последствиям. Для решения этой проблемы стали разрабатывать комплексы различных информационных технологий с общими данными, направленные на выработку единых и эффективных для организаций и процессов методов применения этих технологий. Основным способом решения такой проблемы стала интеграция информационных технологий на основе обеспечения коммуникационной совместимости отдельных программных средств. Для этого, в частности, создавались специальные программы, осуществляющие преобразование данных из одного формата хранения в другой (конверторы).

Затем были разработаны интегрированные программные пакеты, позволяющие в рамках одной программы реализовать нескольких функций с

установлением внутренних информационных связей между ними (офисные программные пакеты). В типовом варианте они включают: текстовый процессор, табличный процессор, СУБД, система управления коммуникациями.

Параллельно создавалась единая интегрирующая среда, в качестве которой использовались операционные оболочки и локальные сети. Для работы в такой среде все программы-приложения разрабатываются в соответствии с определёнными спецификациями, что позволяет стандартизировать способы обмена информацией между различными приложениями.

Кроме групповых сред появляются и личные информационные системы, объединившие в рамках одной технологии все функции поддержки и организации рабочего места. Например, для планирования рабочего времени от одного рабочего дня до нескольких лет, ведения адресно-телефонного справочника, многоструктурного блокнота, справочника памятных дат и др.

Дальнейшее развитие интеграции информационных технологий связано с телекоммуникациями, позволяющими все вышеназванные достоинства подобных технологий использовать в сложных разветвлённых и неоднородных информационных сетях, использующих, в том числе, распределённые базы данных и распределённую обработку документов. К таким сетям относится и Интернет.

Интернет – глобальная информационная сеть, состоящая из большого количества сетей различного назначения, выполняющих разные задачи. Таким образом, Интернет образует интегрированную информационную сеть (интерсеть) – совокупность расположенных в различных странах взаимосвязанных информационных сетей, называемых подсетями.

Принцип их построения заключается в организации магистралей (высокоскоростных телефонных, радио, спутниковых и других линий связи) между центральными узловыми станциями (серверами провайдеров). Существуют также опорные сети, создаваемые различными организациями, как правило, для удовлетворения собственных потребностей. Они бывают международные, государственные, региональные и отраслевые. Некоторые опорные сети для выхода в Интернет выделяют специально оборудованные сетевые узлы с серверами (хосты), и становятся провайдерами Интернета.

Все основные принципы, используемые в локальных и региональных сетях, в той или иной степени применяются в глобальных сетях.

Однотипные по используемой аппаратуре и протоколам сети объединяются с помощью общих для соединяемых сетей узлов-“мостов”, а разнотипные сети – с помощью общих узлов-“шлюзов”. Интеграция нескольких сетей в единую систему базируется на использовании межсетевой маршрутизации информационных потоков. Межсетевая маршрутизация организуется путём включения в каждую из объединяемых подсетей специальных узлов - “маршрутизаторов”. Часто функции “маршрутизаторов” и “шлюзов” интегрируются в одном узле. Узлы - “маршрутизаторы” распознают какой из поступивших к ним пакетов относится к “местному” трафику сети станции-отправителя, а какой должен быть передан в другую сеть, входящую в единую интегрированную систему.

Для функционирования подобных интегрированных информационных сетей используются специальные сетевые технические средства, обеспечивающие взаимодействие как внутри локальной сети, так и нескольких информационных сетей или подсетей. К ним относятся:

- 1) серверы доступа;
- 2) сетевые адаптеры, повторители, коммутаторы, концентраторы, мультиплексоры, мосты, маршрутизаторы, шлюзы и модемы, согласующие работу компьютеров с каналами передачи данных.

Сетевой адаптер используется для соединения компьютеров в локальной сети. Он устанавливается внутри системного блока компьютера. Позволяет поддерживать скорость обмена данными от 10 до 100 Мб/с.

Повторитель (англ. “Repeater”) служит для восстановления (регенерации) электрических сигналов, передаваемых между двумя сегментами ЛВС, если невозможно работать на одном сегменте кабеля или есть ограничения на расстояние и число узлов.

Концентратор (англ. “Hub”) – устройство, позволяющее соединить компьютеры (РС или Клиенты) с сервером или несколько ЛВС в интерсеть для организации иерархических структур и разветвления сети. Они бывают пассивными и активными. К одному концентратору можно подключить от двух, четырёх до нескольких десятков компьютеров.

Мост (англ. “Bridge”) служит для соединения разных подсетей, имеющих, в том числе, неодинаковые канальные протоколы.

Шлюз (англ. “Gateway”) – межсетевой преобразователь, служит для соединения информационных сетей различной архитектуры с неодинаковыми сетевыми протоколами.

Оперативность передачи данных зависит и от возможности выбирать оптимальные маршруты доставки данных. Выбор оптимального маршрута осуществляется специальными устройствами – маршрутизаторами (англ. “Router”). Кроме того, они выполняют функции: “моста” между ЛВС и Интернетом; соединения (объединения) локальных сетей (маршрутизации); защиты ЛВС от несанкционированного доступа (Firewall). Маршрутизатор может представлять программное, техническое и программно-техническое средство. Он является полноценным ресурсом Интернета, имеет свой IP-адрес и, как правило, предназначен для работы в корпоративных и территориальных сетях.

Корпоративная сеть (сеть масштаба предприятия, Enterprise network) связывает между собой ЛВС подразделений корпорации (предприятия). В результате образуются сложные информационные системы (инфосистемы) с распределённой информационной архитектурой. Распределённые сети бывают проводными и беспроводными. Распределённые сети беспроводной широкополосной связи называют сетями широкополосного доступа (англ. “Broadband Wireless Access, BWA”).

Клиенты (пользователи сети) взаимодействуют через локальные и глобальные сети с различными программными приложениями, работающими на серверах. Корпоративные данные могут храниться в корпоративной или

глобальной сети, а также на нескольких серверах ЛВС, входящих в состав корпоративной сети.

Архитектура клиент-сервер (Client-server architecture) – архитектура распределённой вычислительной системы, в которой приложение делится на клиентский и серверный процессы. Сервер владеет и распоряжается информационными ресурсами системы, а клиент может пользоваться ими.

Сервер – это компьютер, выполняющий обработку запроса. Он отвечает за хранение данных, организацию доступа к ним и передачу данных клиенту. Серверный процесс в архитектуре клиент-сервер – процесс, который выполняет на сервере запрос клиентского процесса и отправляет ответ клиентскому процессу.

Клиент – это задача, рабочая станция, пользователь. Он может сформировать запрос для сервера: считать файл, осуществить поиск записи и т.п. Клиентский процесс в архитектуре клиент-сервер – процесс, который выполняется на стороне клиента и посылает запрос серверному процессу на выполнение некоторой задачи. Обычно клиентский процесс:

- управляет пользовательским интерфейсом;
- контролирует вводимые пользователем данные;
- распределяет запросы серверным процессам;
- может выполнять бизнес-логику приложений.

ХОД РАБОТЫ

1. Составьте алгоритм типовых структур вычислительных сетей используемых в документообороте предприятия:

- шинная
- звездообразная
- кольцевая

2. Составьте алгоритм процесса организации документооборота на предприятии.

3. Заполните таблицу

Преимущества электронного документооборота	Недостатки электронного документооборота.

Контрольные вопросы:

1. Корпоративная информационная система?
2. Для чего нужна интеграция информационных технологий?
3. Перспективы развития телекоммуникаций в документообороте?
4. Система «клиент - сервер»?
5. Электронная подпись?

Практическое занятие №12

Тиражирование

ЦЕЛЬ: научиться применять различные методы и способы тиражирования документов на современном предприятии

ОБОРУДОВАНИЕ: пакет документов, нормативно – правовая документация делопроизводства (требования к оформлению документов)

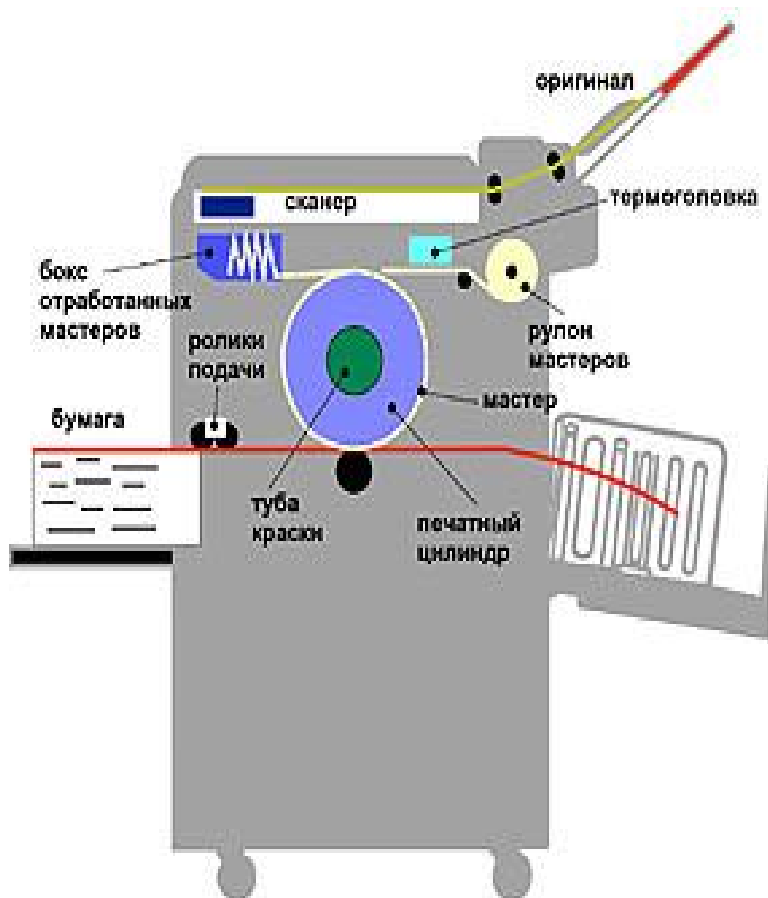
Краткие теоретические сведения

Тиражирование – это эффективный способ получения большого количества дубликатов за короткое время и по минимальной цене. Тиражирование выполняется на ризографе – специальном цифровом устройстве, позволяющем копировать изображение с оригинала и наносить его на различную продукцию.

Тиражирование на ризографе в последнее время является одной из самых популярных полиграфических услуг, так как позволяет снизить затраты на производство партии рекламно-полиграфической продукции в несколько раз. Столь низкая цена на тиражирование объясняется минимальной себестоимостью каждого дубликата.

Процесс тиражирования на ризографе очень прост: специалист кладет оригинал (изображение, нанесенное на бумагу любым способом) на сканер ризографа, нажимает кнопку и через 15-20 секунд получает контрольный оттиск, а далее печатает весь необходимый Вам тираж со скоростью до 130 копий в минуту.

Оригинал считывается сканером с разрешающей способностью до 600 точек на дюйм, и изображение в цифровом виде передается на устройство управления термоголовой. Термоголова в точном соответствии с оригиналом прожигает мельчайшие отверстия в мастер-пленке – специальном материале, из которого изготавливается трафарет



(мастер). Готовый мастер автоматически натягивается на поверхность печатного барабана, внутрь которого вставлена туба с краской. Краска продавливается сквозь микроотверстия в мастере и попадает на бумагу, проходящую под вращающимся барабаном ризографа.

Тиражирование - это вид печати полиграфической продукции с использованием цифровых машин...

Тиражирование - это вид оперативной печати...

Тиражирование - это быстрая печать листовок, бланков, блокнотов, газет, брошюр...

ХОД РАБОТЫ

1. Составьте алгоритм процесса тиражирования документов на предприятии, по разным видам тиражирования документов.

2. Заполните таблицу и сделайте вывод

Вид тиражирования	Преимущества тиражирования	Недостатки тиражирования

Контрольные вопросы:

1. Что такое ризография?
2. Преимущества ризографии?
3. Процесс управления документами на предприятии?
4. Тиражирование официальных документов?
5. Перспективы развития тиражирования?

2 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

А

АВТОБИОГРАФИЯ – описание жизни автора, включая обучение и трудовую деятельность.

АВТОР ДОКУМЕНТА – организация или лицо, подписавшее документ.

АДРЕСАНТ – лицо или организация, отправитель документа.

АДРЕСАТ – лицо или организация, получатель документа.

АДРЕСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА – указание получателя документа путем проставления реквизита “адресат”.

АКТ – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события, действия.

АКЦЕПТ – принятие предложения о заключении контракта одной из сторон.

АРХИВ – (от лат. ARCHIVUM, присутственное место) – самостоятельные учреждения или отделы в организациях, хранящие документальные материалы, а так же совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности организаций, обществ и отдельных лиц.

АРХИВАРИУС – хранитель или сотрудник архива.

Б

БЛАНК ДОКУМЕНТА – это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для информации переменной.

В

ВЕДОМОСТЬ – перечень каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

ВИЗА – подпись должностного лица на документе, подтверждающая факт ознакомления и согласия с его содержанием.

ВНЕШНИЙ ДОКУМЕНТ – документ, отправленный другими организациями (лицами), или полученный от них.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ – документ, созданный организацией и предназначенный для внутреннего пользования.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ – документ, поступивший в организацию от сторонней организации.

ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА – заверенная копия части документа.

Г

ГРИФ – печать, штампель с образцом подписи или каким-либо другим текстом, а также оттиск этой подписи или текста на документе.

Д

ДЕЛО (в делопроизводстве) – совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документа, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

ДОВЕРЕННОСТЬ – документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

ДОГОВОР (КОНТРАКТ) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий их.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

ДОКУМЕНТ (от лат. DOCUMENTUM – доказательство, свидетельство) – материальный объект содержащий информацию в зафиксированном виде, для передачи ее во времени и пространстве.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) – процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления предприятием.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ – зафиксированная на материальном носителе информации с определенными реквизитами.

ДОКУМЕНТООБОРОТ – движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

ДУБЛИКАТ – копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника. Выдается в случаях утери владельцем подлинного документа.

Ж

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

З

ЗАГОЛОВОЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА – совокупность реквизитов «эмблема», «наименование организации», «Юридический адрес», «название вида документа», «дата», «номер», «ссылка на номер и дату документа», «заголовок к тексту».

ЗАЯВЛЕНИЕ – документ, содержащий просьбу или предложение.

И

ИНДЕКС – условие цифровое (или буквенно-цифровое) обозначение документа.

ИНДЕКСАЦИЯ – присвоение документам индексов при регистрации.

«ИНКОТЕРМС» – международные правила толкования торговых терминов.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) – документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними в организациях.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ – документ созданный в данной

организации и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА – организационно-упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий.

ИНФОРМАЦИЯ – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления.

К

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации, регулирующий трудовые правоотношения.

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА – документированная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной.

КОНТРАГЕНТ – одна из сторон контракта, договора.

КОНТРАКТ – см. ДОГОВОР.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ – документированная информация, доступ к которой ограничивается в установленном порядке.

КОПИЯ – повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала, засвидетельствованное в установленном порядке.

КРЕДИТНОЕ ПИСЬМО – письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.

Л

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА – документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО – совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой и общественной деятельности, семейное положение.

Н

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых в организации с указанием сроков их хранения.

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ – документ, изданный уполномоченным на то органом и содержащий нормы права, т.е. предписания постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

О

ОРД – организационно-распорядительные документы, создающиеся в сфере управления.

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА – первый подлинный экземпляр документа.

ОФЕРЕТА (от лат. of ferto - представлять) – письменное предложение о заключении контракта.

ОТПУСКИ – полные копии отосланных документов, подшиваемых в дела организации, создаются, как правило, одновременно с подлинником.

П

ПЕЧАТЬ – элемент удостоверения наиболее важных документов организации, свидетельствующий об их подлинности.

ПОДЛИННИК – первый или единственный экземпляр официального документа.

ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, информация которого соответствует действительности.

ПОДПИСЬ – реквизит документа, придающий ему юридическую силу.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

ПРАВО ПОДПИСИ – полномочие должностного лица на подписание документов.

ПРОТОКОЛ – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

ПИСЬМО (ДЕЛОВОЕ) – документ, который служит средством общения с организациями и частными лицами и содержит сообщение чего-либо, уведомление о чем-либо

Р

РАСПИСКА – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей.

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА – унифицированная карточка, предназначенная для регистрации документов и контроля их исполнения.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА – фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или на ПЭВМ.

РЕЕСТР (от позднелат. REGESTRUM - список, перечень):

1 – список, перечень, опись.

2 – книга для регистрации дел, документов и т.п.

РЕЗОЛЮЦИЯ – утверждающая надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение.

РЕЗЮМЕ – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый частным лицом при трудоустройстве.

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА – отдельный элемент документа (адрес, подпись, виза и т.п.).

РЕФЕРЕНТ (от лат. REFERS – сообщающий) - должностное лицо, готовящее доклады, консультации по определенным вопросам.

РЕШЕНИЕ – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач.

С

СЕКРЕТАРЬ (от позднелат. SECRETARIUS, первоначально -доверенное

лицо) – служащий, ведающий делопроизводством организации, отдельного лица.

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА – обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями.

СПРАВКА – документ, содержащий описания и подтверждение тех или иных фактов и событий без каких-либо выводов и предложений.

СТАНДАРТ – образец, принимаемый за исходный для сопоставления с ним других подобных объектов.

СТАНДАРТИЗАЦИЯ – процесс установления и применения стандартов.

Т

ТЕЛЕГРАММА – документ, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

ТЕЛЕФОНОГРАММА (с греч. «запись, сообщения, переданного голосом») – зафиксированная передача информации по телефону в одном направлении.

ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ – документ, фиксирующий согласие между организацией и работником, не состоящим в её штате, на проведение разовой или временной работы.

У

УНИФИКАЦИЯ – приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

УСТАВ – юридический акт, регулирующий деятельность организаций и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами.

Ф

ФАКСИМИЛЕ (от лат. FAC SIMILE - сделай подобное):

1 – точное воспроизведение графического оригинала (подписи, рукописи, документа и т. д.) фотографическим или печатным способом.

2 – клише-печать, воспроизводящая подпись.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА – отнесение документов к определенному делу, их систематизация внутри дела.

ФОРМУЛЯР – совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе.

Э

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ – определение сроков хранения документов с целью отбора их на архивное хранение или уничтожение.

Ю

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА – свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС – совокупность данных о предприятии, включающая почтовый адрес, банковский реквизиты, телефон, факс, телекс.

Список рекомендуемой литературы

Основная:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. М.: «Дашков и К», 2008.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Р-на-Д, 2009.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. М.: Издательство стандартов, 2003.
4. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: ООО «ТК Велби», 2007.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации, 2011.

Дополнительная:

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 2007.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, 2011.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОСАРХИВА от 27.11.2000 года № 68.
4. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Утвержденные Госкомстатом РФ от 05.01.2004 №1.
5. Чувенков А.Ю., Янковская В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «Проспект», 2006.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 марта 2003 г. N 65-ст

**О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии постановляет:

1. Принять ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2003 года.

Введен впервые.

2. Закрепить ГОСТ Р 6.30-2003 за Научно-техническим управлением.

3. Направить данное Постановление в Минюст России на заключение.

Председатель
Госстандарта России
Б.С.АЛЕШИН

Дата введения 2003-07-01

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

**UNIFIED SYSTEMS OF DOCUMENTATION.
UNIFIED SYSTEM OF MANAGERIAL DOCUMENTATION.
REQUIREMENTS FOR PRESENTATION OF DOCUMENTS**

ГОСТ Р 6.30-2003

Дата введения 2003-07-01

Предисловие

1. Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.

Внесен Научно-техническим управлением Госстандарта России.

2. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.

3. Введен впервые.

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов - в приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

2. Состав реквизитов документов

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;
- 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.

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

3.2. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

3.4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

3.9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

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

3.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

3.16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

3.21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

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

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

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

3.22. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

3.23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др.,

3.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

3.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

4. Требования к бланкам документов

4.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 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.

4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.3. Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

4.5. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Образец устава организации

“Зарегистрирован”

_____/_____/

“Утвержден”

Учредительным собранием

Участников Общества с

Ограниченной Ответственностью

“_____”

(Протокол № 1 от _____ 200_ г.)

_____/_____/

УСТАВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

“_____”

г. _____, 200_ г.

Статья 1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью “_____”, далее именуемое “Общество”, создано на основании решения общего собрания учредителей (протокол № 1 от _____ 200_ г.) в соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ и другим действующим законодательством РФ, в целях извлечения прибыли.

1.2. Полное фирменное наименование Общества:

на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью “_____”;

на английском языке: “_____” Limited Liability Company;

Сокращенное фирменное наименование:

на русском языке: ООО “_____”;

на английском языке: “_____”, Llc.

1.3. Место нахождения Общества: _____

Почтовый адрес: _____

1.4. Участниками Общества могут быть граждане и юридические лица, обязующиеся выполнить условия учредительных документов, решения органов управления Общества и внесшие вклад в Уставной капитал Общества в соответствии с принятыми на себя обязательствами (термины “Учредитель”, “Участник” имеют в данном Уставе идентичное толкование, если иное не будет установлено отдельным решением руководящих органов Общества).

Участниками Общества являются:

1) Общество с ограниченной ответственностью “_____”, зарегистрированное в _____ за № _____.

2) _____, гражданин Российской Федерации,

Паспорт: _____, выдан _____

Проживает: _____

1.5. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени осуществлять имущественные и личные неимущественные права, обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. В своей деятельности Общество руководствуется Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”, действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

1.6. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения, вправе иметь штампы и бланки со своим собственным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.7. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.8. Общество может быть учредителем другого юридического лица, в том числе с участием иностранного капитала.

1.9. Общество может создавать филиалы и открывать представительства по решению Общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее двух третей голосов Участников Общества в Российской Федерации и за рубежом в соответствии с законодательством. Филиалы и представительства Общества не являются юридическими лицами, действуют от имени Общества на основании утвержденных Обществом положений. Ответственность за их деятельность несет Общество. Филиал и представительство наделяются Обществом имуществом. Руководители филиалов и представительств Общества назначаются Обществом и действуют на основании его доверенности.

1.10. Общество создано на неограниченный срок.

Статья 2. Предмет и цели деятельности Общества

2.1. Основной целью Общества является извлечение прибыли.

Общество вправе преследовать иные цели, не запрещенные действующим законодательством РФ.

2.2. Основными видами деятельности Общества являются:

Общество вправе заниматься любыми иными видами деятельности, не запрещенными действующим законодательством РФ.

2.3. Все вышеуказанные и другие виды деятельности осуществляются Обществом, как в Российской Федерации, так и за рубежом в рамках внешнеэкономической и внешнеторговой (импорт-экспорт) деятельности в соответствии с действующим законодательством, в том числе посредством совершения сделок в виде экспортных, риэлторских, товарообменных, торгово-посреднических, бартерных и иных операций.

2.4. Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами.

2.5. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) вправе осуществлять только виды деятельности, предусмотренные специальным разрешением (лицензией), и сопутствующие им виды деятельности.

Статья 3. Ответственность Общества

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

3.2. Общество не отвечает по обязательствам своих Участников.

3.3. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

3.4. В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его Участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных Участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

3.5. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам общества, равно как и общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Статья 4. Уставный капитал Общества

4.1. Для обеспечения деятельности Общества образуется Уставный капитал в размере _____ (_____) рублей.

Размер и состав вкладов каждого из Участников Общества, порядок и сроки их внесения в Уставный капитал Общества при его учреждении, ответственность Участников Общества за

нарушение обязанности по внесению этих вкладов определяются Учредительным договором Общества.

4.2. Размер доли каждого Участника соответствует соотношению номинальной стоимости его доли и Уставного капитала Общества.

Уставный капитал разделен на две доли и распределен между Участниками по соглашению между ними следующим образом:

1) ООО "_____ " - доля составляет _____% Уставного капитала, номинальной стоимостью _____ (_____) рублей;

2) _____ - доля составляет _____% Уставного капитала, номинальной стоимостью _____ (_____) рублей.

4.3. Вкладом в Уставный капитал Общества могут быть деньги, ценные бумаги, другие вещи или имущественные права либо иные права, имеющие денежную оценку.

4.4. Денежная оценка неденежных вкладов в Уставный капитал Общества, вносимых Участниками и принимаемыми в Общество третьими лицами, утверждается решением Общего собрания, принимаемым всеми Участниками единогласно.

4.5. Увеличение Уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты.

Увеличение уставного капитала может осуществляться за счет имущества Общества, и (или) за счет дополнительных вкладов Участников Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязано осуществить уменьшение своего Уставного капитала. Уменьшение уставного капитала может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех Участников в Уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

На момент государственной регистрации Общества его уставный капитал должен быть оплачен учредителями не менее чем наполовину.

Статья 5. Права участников Общества

5.1. Участники Общества вправе:

- участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью” и учредительными документами Общества;
- получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией с разрешения Генерального директора;
- принимать участие в распределении прибыли;
- продать или иным образом уступить свою долю в Уставном капитале Общества либо ее часть одному или нескольким Участникам данного Общества в порядке, предусмотренном Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью” и Уставом Общества;
- в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его Участников; получать в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

5.2. Участники Общества имеют также другие права, предусмотренные Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”, учредительными документами Общества.

5.3. Участник может предоставить право участвовать в общих собраниях, голосованиях и представлять его интересы доверенному лицу на основании Доверенности.

Статья 6. Обязанности участников Общества

6.1. Участники Общества обязаны:

- вносить вклады, в том числе и в имущество Общества, в порядке, в размерах, в составе и в сроки, которые предусмотрены Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью” и учредительными документами Общества;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- соблюдать положения учредительных документов Общества;
- исполнять принятые на себя обязательства по отношению к Обществу;
- оказывать Обществу содействие в осуществлении им своей деятельности.

6.2. Участники Общества несут и другие обязанности, предусмотренные Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”.

Статья 7. Переход доли (части доли)

7.1. Участники Общества вправе продать или иным образом уступить свою долю в Уставном капитале Общества либо ее часть одному или нескольким Участникам данного Общества, согласие Общества или других Участников на совершение такой сделки не требуется.

7.2. Допускается также продажа или уступка Участником Общества своей доли (части доли) третьим лицам. Доля Участника Общества может быть отчуждена до полной ее оплаты только в той части, в которой уже оплачена.

7.3. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли (части доли) Участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей в течение месяца с даты уведомления о намерении Участника продать свою долю(часть доли).

7.4. Общество имеет преимущественное право на приобретение доли (части доли), продаваемой участником, если другие Участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки доли (части доли).

7.5. Участник Общества, намеренный продать свою долю (часть доли) третьему лицу, обязан письменно известить об этом остальных Участников Общества и само Общество с указанием цены и других условий продажи. Извещения участникам направляются через Общество. В случае если Участники Общества и (или) Общество не воспользуются преимущественным правом покупки всей доли (всей части доли), предлагаемой для продажи, в течение месяца со дня такого извещения, доля (часть доли) может быть продана третьему лицу по цене и на условиях, сообщенных Обществу и его Участникам. Уступка указанного преимущественного права не допускается.

7.6. Уступка доли (части доли) в уставном капитале Общества должна быть совершена в простой письменной форме.

7.7. Доли в Уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являющихся Участниками Общества только с согласия Общего собрания участников.

7.8. При отказе Участников Общества в согласии на переход или распределение доли к наследникам (правопреемникам) доля переходит к Обществу. При этом Общество обязано выплатить наследникам умершего Участника Общества, правопреемникам реорганизованного юридического лица - Участника Общества или участникам ликвидированного юридического лица - Участника Общества действительную стоимость доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню смерти, реорганизации или ликвидации, либо с их согласия выдать им в натуре имущество такой же стоимости в течение одного года с момента перехода к Обществу доли (части) доли.

Статья 8. Выход участника Общества из Общества

8.1. Участник Общества вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других Участников.

8.2. В случае выхода Участника из Общества его доля переходит к Обществу с момента подачи заявления о выходе. При этом Общество обязано выплатить Участнику, подавшему заявление о выходе из общества, действительную стоимость его доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, в течение которого было подано заявление о выходе из Общества, либо с согласия Участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости, а в случае неполной оплаты его вклада в Уставный капитал Общества действительную стоимость части его доли, пропорциональной оплаченной части вклада.

8.3. Общество обязано выплатить Участнику, подавшему заявление о выходе из Общества, действительную стоимость его доли или выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение шести месяцев с момента окончания финансового года, в течение которого подано заявление о выходе из Общества.

8.4. Действительная стоимость доли Участника Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером Уставного капитала Общества. В случае если такой разницы недостаточно для выплаты Участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительной стоимости его доли, Общество обязано уменьшить свой Уставный капитал на недостающую сумму.

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

Статья 9. Имущество Общества

9.1. Имущество Общества составляют основные фонды и оборотные средства, иные материальные ценности и финансовые ресурсы.

9.2. Имущество Общества формируется за счет:

- вкладов Участников в Уставный капитал и в имущество Общества;

- доходов от собственной хозяйственной деятельности;
- добровольных пожертвований граждан и юридических лиц;
- дивидендов и процентов по ценным бумагам, приобретенным Обществом;
- иного имущества, приобретенного (полученного) Обществом на законных основаниях.

9.3. Участники могут передавать свое имущество в пользование Обществу, без изменения при этом размера Уставного капитала. Размер арендной платы за пользование имуществом, переданным участником Обществу только в пользование, определяется соглашением сторон.

Статья 10. Прибыль, убытки, фонды Общества

10.1. Прибыль Общества, после уплаты налогов, предусмотренных законодательством, используется в следующем порядке:

- из чистой прибыли формируются резервный и другие фонды. Формируются и используются фонды на основании соответствующих положений о них, утвержденных Общим собранием участников.

10.2. Резервный фонд Общества создается в размере не менее пятнадцати процентов Уставного капитала. Формирование резервного фонда осуществляется путем ежегодных отчислений не менее пяти процентов чистой прибыли до достижения фондом указанного размера.

10.3. Оставшаяся после формирования фондов прибыль (часть прибыли) распределяется по решению Общего собрания участников с учетом предложений, внесенных в собрание исполнительным органом Общества.

10.4. Убытки Общества возмещаются за счет средств резервного фонда. В случаях недостаточности средств резервного фонда, убытки Общества возмещаются за счет средств иных фондов, а при недостатке этих средств - за счет реализации иного имущества Общества.

10.5. Общество не вправе возмещать убытки за счет имущества Участников, переданного Обществу только в пользование.

Статья 11. Управление в Обществе

11.1. Высшим органом Общества является Общее собрание участников Общества. Общее собрание участников Общества может быть очередным или внеочередным.

11.2. Все Участники Общества имеют право присутствовать на Общем собрании участников Общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

11.3. К компетенции общего собрания Участников Общества относятся:

1. определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
2. изменение Устава Общества, в том числе изменение размера Уставного капитала Общества;
3. внесение изменений в учредительный договор;
4. назначение на должность Генерального директора Общества и досрочное прекращение его полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий Генерального директора Общества коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (далее управляющий), утверждение такого управляющего и условий договора с ним;
5. избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) Общества;
6. утверждение годовых отчетов и бухгалтерских балансов;
7. принятие решений о распределении чистой прибыли Общества между Участниками Общества;
8. утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);
9. принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
10. назначение аудиторской проверки, утверждение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
11. принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;
12. назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
13. принятие решений об открытии филиалов и представительств Общества;
14. предоставление Участнику (Участникам) Общества дополнительных прав, а также принятие решения об ограничении или прекращении дополнительных прав, предоставленных всем Участникам Общества;

15. возложение на всех Участников Общества дополнительных обязанностей, а также их прекращение;
16. принятие решения о внесении вкладов третьими лицами в имущество Общества;
17. решение вопроса о разрешении участнику Общества заложить свою долю другому Участнику или третьему лицу;
18. установление порядка проведения Общего собрания Участников Общества в части, неурегулированной Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”, Уставом Общества, а также внутренними документами Общества;
19. решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”.

Вопросы, указанные в пп. 11.3.1. - 11.3.16. относятся к исключительной компетенции Общества.

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

11.5. Общее собрание правомочно принимать решения, если на нем присутствуют Участники (представители участников), обладающие в совокупности более чем 1/2 голосов.

11.6. Решения по вопросам, указанным в подпункте 11.3.2., 11.3.12. принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа Участников Общества, если необходимость для принятия такого решения не предусмотрена Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”.

11.7. Решения по вопросам, указанным в подпункте 11.3.3., 11.3.11., 11.3.13., 11.3.14., 11.3.15, 11.3.16 принимаются всеми Участниками Общества единогласно.

11.8. Остальные решения принимаются большинством голосов от общего числа Участников Общества, если необходимость большего числа голосов для принятия таких решений не предусмотрена Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью” или Уставом Общества.

11.9. Очередное Общее собрание Участников Общества проводится не реже чем один раз в год, не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. На указанном собрании утверждаются годовые результаты деятельности Общества. Очередное Общее собрание участников Общества созывается исполнительным органом Общества.

11.10. Внеочередное Общее собрание Участников Общества проводится, если проведение такого общего собрания требуют интересы Общества и его Участников.

11.11. Внеочередное Общее собрание участников Общества созывается исполнительным органом Общества по его инициативе, по требованию ревизора Общества, аудитора, а также Участников Общества, обладающих не менее чем одной десятой от общего числа голосов Участников Общества.

11.12. Орган или лица, созывающие Общее собрание Участников Общества, обязаны не позднее чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого Участника Общества заказным письмом по адресу, указанному в списке Участников Общества.

11.13. В уведомлении должны быть указаны время и место проведения Общего собрания Участников Общества, а также предлагаемая повестка дня.

11.14. К информации и материалам, подлежащим предоставлению Участникам Общества или при подготовке Общего собрания участников Общества, относятся: годовой отчет Общества, заключения ревизора Общества и аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы Общества и ревизоры, проект изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы Общества, или проекты учредительных документов Общества в новой редакции, проекты внутренних документов Общества, а также иная информация (материалы), предусмотренная Уставом Общества.

11.15. Орган или лица, созывающие Общее собрание участников Общества, обязаны направить им информацию и материалы вместе с уведомлением о проведении Общего собрания участников Общества, а в случае изменения повестки дня соответствующая информация и материалы направляются вместе с уведомлением о таком изменении.

11.16. Указанные информация и материалы в течение тридцати дней до проведения Общего собрания участников Общества должны быть предоставлены всем Участникам Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию Участника Общества предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.

11.17. Общее собрание участников Общества проводится в порядке, установленном Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”, Уставом Общества и внутренними документами Общества. В части, не урегулированной Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”, Уставом Общества и внутренними документами Общества, порядок проведения Общего собрания участников Общества устанавливается решением Общего собрания участников Общества.

11.18. Общество не обязано публиковать отчетность о своей деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью” и иными федеральными законами.

Статья 12. Генеральный директор Общества.

12.1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется Генеральным директором Общества, назначаемый Общим собранием Участников Общества сроком на три года.

12.2. Генеральный директор:

1. без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
2. выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
3. издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
4. организует выполнение решений Общего собрания участников Общества;
5. принимает решения по другим вопросам, связанными с деятельностью Общества, не входящим в компетенцию Общего собрания участников;
6. осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным Законом “Об обществах с ограниченной ответственностью” или Уставом Общества к компетенции Общего собрания участников общества.

Генеральный директор может действовать от имени Общества только с согласия Общего собрания участников в случаях:

- приобретения и отчуждения основных фондов на сумму более 25% от размера Уставного капитала Общества;
- привлечения заемных средств на сумму свыше 25% стоимости балансовых активов Общества;
- использования чистой прибыли Общества;
- использования оборотных средств Общества на сумму свыше 25% стоимости балансовых активов Общества.

12.2. Генеральный директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием).

Статья 13. Ревизор и аудит Общества

13.1. Ревизор Общества избирается Общим собранием участников Общества на срок три года.

13.2. Ревизор Общества вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности Общества. По требованию ревизора Генеральный директор Общества, а также работники Общества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

13.3. Ревизор Общества в обязательном порядке проводит проверку годовых и бухгалтерских балансов Общества до утверждения их Общим собранием участников Общества.

13.4. Порядок работы ревизора Общества определяется Уставом и внутренними документами Общества.

13.5. Для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества, а также для проверки состояния текущих дел Общества оно вправе по решению Общего собрания участников Общества привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом, Генеральным директором и Участниками Общества.

13.6. По требованию любого Участника Общества аудиторская проверка может быть проведена выбранным им профессиональным аудитором, который должен соответствовать требованиям, установленным предыдущим абзацем данного пункта.

Статья 14. Реорганизация Общества

14.1. Общество может быть реорганизовано:

- добровольно в порядке, определенном уставом Общества и действующим законодательством РФ;

- по другим основаниям, в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством РФ.

14.2. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

14.3. Общество считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

При реорганизации Общества в форме присоединения к нему другого общества первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного общества.

14.4. Не позднее тридцати дней с даты принятия решения о реорганизации Общества, а при реорганизации Общества в форме слияния или присоединения с даты принятия решения об этом последним из обществ, участвующих в слиянии или присоединении, Общество обязано письменно уведомить об этом всех известных ему кредиторов Общества и опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении.

При этом кредиторы Общества в течение тридцати дней с даты направления им уведомлений или в течение тридцати дней с даты опубликования сообщения о принятом решении вправе письменно потребовать досрочного прекращения или исполнения соответствующих обязательств Общества и возмещения им убытков.

Если разделительный баланс не дает возможности определить правопреемника реорганизованного Общества, юридические лица, созданные в результате реорганизации, несут солидарную ответственность по обязательствам реорганизованного Общества перед его кредиторами.

14.5. Общее собрание участников Общества, участвующего в реорганизации в форме слияния, принимает решение о такой реорганизации, об утверждении договора о слиянии и устава общества, создаваемого в результате слияния, а также об утверждении передаточного акта.

14.6. Общее собрание участников Общества, участвующего в реорганизации в форме присоединения, принимает решение о такой реорганизации, об утверждении договора о присоединении, а Общее собрание участников присоединяемого Общества также принимает решение об утверждении передаточного акта.

При присоединении одного Общества к другому к последнему переходят все права и обязанности присоединенного Общества в соответствии с передаточным актом.

14.7. Общее собрание участников Общества, реорганизуемого в форме разделения, принимает решение о такой реорганизации, о порядке и об условиях разделения Общества, о создании новых обществ и об утверждении разделительного баланса.

При разделении Общества все его права и обязанности переходят к обществам, созданным в результате разделения, в соответствии с разделительным балансом.

14.8. Общее собрание участников Общества, реорганизуемого в форме выделения, принимает решение о такой реорганизации, о порядке и об условиях выделения, о создании нового общества (новых обществ) и об утверждении разделительного баланса, вносит в учредительные документы Общества, реорганизуемого в форме выделения, изменения, предусмотренные решением о выделении, а также при необходимости решает иные вопросы, в том числе вопросы об избрании органов Общества.

При выделении из Общества одного или нескольких обществ к каждому из них переходит часть прав и обязанностей реорганизованного Общества в соответствии с разделительным балансом.

14.9. Общество вправе преобразоваться в акционерное общество, общество с дополнительной ответственностью или производственный кооператив.

Общее собрание участников Общества, реорганизуемого в форме преобразования, принимает решение о такой реорганизации, о порядке и об условиях преобразования, о порядке обмена доли Участника Общества на акции акционерного Общества, доли Участника Общества с дополнительной ответственностью или паи членов производственного кооператива, об утверждении устава создаваемого в результате преобразования акционерного Общества, Общества с дополнительной ответственностью или производственного кооператива, а также об утверждении передаточного акта.

При преобразовании Общества к юридическому лицу, созданному в результате преобразования, переходят все права и обязанности реорганизованного Общества в соответствии с передаточным актом.

Статья 15. Ликвидация Общества

15.1. Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом требований устава Общества и действующего законодательства РФ.

Общество может быть ликвидировано также по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

15.2. Решение общего собрания участников Общества о добровольной ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению Генерального директора Общества или Участника Общества.

Общее собрание участников добровольно ликвидируемого Общества принимает решение о ликвидации Общества и назначении по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационной комиссии.

15.3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Общества выступает в суде.

Статья 16. Хранение документов Общества

16.1. Общество обязано хранить документы, определенные статьей 50 Федерального Закона “Об обществах с ограниченной ответственностью”. Общество хранит следующие документы по адресу _____:

- учредительные документы Общества, а также внесенные в учредительные документы Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения;
- протокол (протоколы) собрания учредителей Общества, содержащий(ие) решения о создании Общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в Уставный капитал Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Общества;
- положения о филиалах и представительствах Общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
- протоколы общих собраний участников Общества, исполнительного органа и ревизионной комиссии Общества;
- списки аффилированных лиц Общества;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами РФ, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общего собрания участников Общества и исполнительных органов Общества.

По письменному запросу Участника Общества, аудитора или другого заинтересованного лица в исполнительный орган, Общество в тридцатидневный срок с момента получения запроса предоставляет возможность ознакомиться с информацией, учредительными документами Общества, в том числе с изменениями. Общество обязано по требованию Участника Общества предоставить ему копии действующих документов Общества. Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий не может превышать стоимости изготовления документов.

16.2. При реорганизации Общества все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику. При ликвидации Общества и отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Общество. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

Настоящий Устав вступает в силу, а Общество считается образованным, с момента его государственной регистрации.

Образец делового письма

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ - ПИСЬМО

Уважаемый Виктор Иванович!

Выражаем Вам свою благодарность за то, что Вы уже 20 лет работаете с нами и вносите огромный вклад в развитие и процветание компании! Благодаря высокому уровню Вашего профессионализма нам совместно удастся выполнять такую важную миссию - вносить свой вклад в успешное развитие машиностроения страны!

В день Вашего 50-летия желаем неиссякаемой творческой энергии, свершения всех начинаний и планов, успехов, крепкого здоровья, радости и счастья!

С уважением, директор ООО "Стайл"

Попов

Письмо претензия

Убедительно просит Вас подписать акт сверки и погасить имеющуюся задолженность до [дата].

Сумма общей задолженности перед [название организации] составляет [сумма] рублей 00 копеек ([сумма прописью] рублей 00 копеек).

В противном случае вопрос об оплате будет решаться в судебном порядке.

С уважением, [Ваше имя]

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец штатного расписания

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
123456678

Общество с ограниченной ответственностью «Парус» (ООО «Парус»)

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 1 год с " 01 " января 2010 года

Номер документа	Дата
04	30.12.2009

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от " 30 " декабря 2009 года № 232

Штат в количестве 16 (шестнадцати) единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, рублей. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4	Примечание
наименование	код				персональная	за выслугу лет	за разрядной характер работ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	01	42200,50	20000	2200	-	64400,50	
Администрация	01	Зам генерального директора по кадрам	01	27830,45	10000	8000	-	45830,45	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	01	26700,40	8000	3500	-	38200,40	
Бухгалтерия	02	Бухгалтер	01	14870,34	-	-	-	14870,34	
Отдел продаж	03	Начальник отдела	01	22876,38	-	500	-	23376,38	
Отдел продаж	03	Менеджер по продажам	06	18500,05	-	-	2000	123000,30	
Отдел закупок	04	Начальник отдела	01	22876,38	-	-	-	22876,38	
Отдел закупок	04	Менеджер по закупкам	04	17240,00	-	-	-	68960,00	
Итого			16	-	-	-	-	401514,75	

Руководитель кадровой службы

Зам. генерального директора по кадрам
должность

Петров

личная подпись

В.А.Петров

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

должность

Смирнова

личная подпись

А.С.Смирнова

расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

Начальник отдела продаж

должность

Смоктунковский

личная подпись

Л.П.Смоктунковский

расшифровка подписи

Образец приказа предприятия

Муниципальное образовательное учебное заведение Педагогический колледж		
ПРИКАЗ Москва		
15.07.2009	№ 144	
О постановке на воинский учет		
В соответствии с Инструкцией Министерства обороны Российской Федерации от 00.00.0000 № 00 «О порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях»		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Начальнику Военно-учетного стола (И.О. Фамилия) в срок до 15.09.2009 г.:		
1.1. Принять на воинский учет студентов дневного отделения, зачисленных в колледж на первый курс.		
1.2. В установленном порядке выдать студентам призывного возраста справки по форме № 26 для оформления отсрочки от призыва на действительную военную службу на период учебы.		
2. Начальнику учебной части в срок до 15.09.2009 г обеспечить явку студентов мужского пола (независимо от возраста и состояния здоровья), зачисленных в колледж в 2009 г., в военно-учетный стол с паспортами и документами воинского учета.		
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Военно-учетного стола.		
Директор	личная подпись	И.О. Фамилия
Юрисконсульт		
личная подпись К.Т. Русанов		
11.07.2009		
Миронова И.И. 345-73-65		
В дело 01-10	Сотрудники ознакомлены	
29.07.2009	Е. Д. Кирилова	

ООО "Электротехника"

Приказ

01.04.2007 N 27

г. Москва

О продлении срока действия трудового контракта

Николаеву Евгению Петровичу, газосварщику службы сантехсистем, вентиляции и контрольно-измерительных приборов и автоматики, продлить срок действия трудового контракта с 01.04.2007 по 01.05.2007 с окладом 19 000 руб. в месяц.

Основание: личное заявление Николаева Е.П. от 01.04.2007.

Генеральный директор М.А. Михеев

Генеральному директору ЗАО «ТРК»

Иванову Н. К

10.05.99 № 36

г. Москва

Образец докладной записки

Директору ОАО «СИТР - 28»

П.О. Милкову

Зам.Машбюро

Г.Н. Колбина

Докладная записка

О замене пишущих машин.

Довожу до Вашего сведения, что машбюро в настоящее время оснащено пишущими машинками устаревшего образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых машинок и одного компьютера с принтером.

Зам. Машбюро

Г.Н. Колбина

Образец заявления

Директору педагогического училища
учащегося III курса
Петрова Николая Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с переездом на новое местожительство прошу Вас освободить
меня от занятий на 5 дней.

21.01.2013 г.

Петров

Образец личной карточки работника предприятия

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 г. № 1

Форма по ОКУД		Код
по ОКПО		0301002
Общество с ограниченной ответственностью «Заря» (ООО «Заря»)		12345678
наименование организации		

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
03.03.2006	111	1234567890123	123-456-789-01	П	Постоянная	Основная	Ж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	11/06-мд
	дата	02.03.2006

1. Фамилия Панкратова Имя Мария Отчество Сергеевна

2. Дата рождения	<u>15 марта 1970 г.</u>	Код	15.03.1970
3. Место рождения	<u>г. Москва</u>	по ОКАТО	45
4. Гражданство	<u>гражданин Российской Федерации</u>	по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка	<u>английский</u> <u>владеет свободно</u>	по ОКИН	014 3
6. Образование	<u>высшее</u>	по ОКИН	18
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Московский экономический институт</u>	наименование	серия	номер	
	<u>диплом</u>	<u>Э</u>	<u>123456</u>	<u>1993</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>экономист</u>	<u>экономика труда</u>			Код по ОКСО <u>080104</u>

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Московский государственный открытый университет</u>	наименование	серия	номер	
	<u>диплом</u>	<u>Ю</u>	<u>654321</u>	<u>2003</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>юрист</u>	<u>Юриспруденция</u>			Код по ОКСО <u>030501</u>

Послевузовское профессиональное образование аспирантура, адъюнктура, докторантура Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
			Код по ОКСО

7. Профессия основная по ОКПДТР Код
другая по ОКПДТР

8. Стаж работы (по состоянию на " 02 " марта 20 06 г.):

Общий	15	дней	11	месяцев	12	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
Страховой	22	дней	3	месяцев	10	лет

9. Состояние в браке состоит в зарегистрированном браке Код по ОКИН 2

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Панкратов Олег Владимирович	1968
Дочь	Панкратова Юлия Олеговна	1995

11. Паспорт: № 44 04 123456 Дата выдачи " 15 " июня 2002 г.
 Выдан РОВД Алексеевского р-на г. Москвы
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс
129626

Москва, ул. Староалексеевская, д. 116, кв. 100

Фактический

Почтовый индекс
127220

Москва, ул. Башиловская, д. 10, кв. 15

Дата регистрации по месту жительства " 11 " ноября 1988 г.

Номер телефона 8 (495) 700 10 20

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
 2. Воинское звание _____
 3. Состав (профиль) _____
 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
 5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

отметка о снятии с воинского учетаРаботник кадровой службы Инспектор по кадрам
должностьАришина
личная подписьА.Н. Аришина
расшифровка подписиРаботник Панкратова
личная подпись

Образец автобиографии

Автобиография

Я, Чикнаев Василий Эдуардович, родился 21 декабря 1959 года в Российской Федерации, в г. Новосибирске.

В 1967 году я пошел в среднюю школу № 2 г. Кишинева, которую окончил в 1977 году.

В 1977 году я поступил в Одесский Политехнический институт, который закончил в 1982 году по специальности инженер – теплоэнергетик.

В 1982 году началась моя трудовая биография.

В настоящее время я работаю Директором предприятия "Cicnaev Eugen" в г. Кишиневе.

В настоящее время проживаю по адресу: Республика Молдова, г. Кишинев, ул Индепенденций, 18.

Женат. Жена – Чикнаева Людмила Андреевна, 1965 года рождения, русская, образование – высшее, работает, проживает со мной.

Сын – Михаил, 1997 года рождения, проживает со мной.

Мать – Чикнаева (Антоненкова) Ольга Ивановна, 1935 года рождения, болгарка, образование высшее, пенсионер, проживает по адресу: Республика Молдова г.Кишинев, ул. Роз, 123.

Отец – Чикнаев Эдуард Федорович, 1935 года рождения, русский, образование высшее, пенсионер, проживает по адресу: Республика Молдова г.Кишинев, ул. Роз, 123.

Я не судим, беспартийный, православный христианин.

(Личная подпись)

г. Кишинев

30.12.2009 г.

Образец договора

Договор купли-продажи целостного имущественного комплекса, подлежащего продаже по конкурсу

(место заключения, число, месяц, год (прописью))

Мы, _____, нижеподписавшиеся _____,

(название и местонахождение органа приватизации)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя и отчество)

действующий на основании _____

(название документа)

(далее - Продавец), с одной стороны, и _____,

(юридическое лицо, фамилия, имя и отчество гражданина)

зарегистрированный (е) _____,

(орган регистрации, дата и регистрационный номер)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя и отчество гражданина)

действующий на основании _____

(далее -

Покупатель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Цель и предмет настоящего Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю целостный имущественный комплекс _____ (далее -

(полное название объекта приватизации)

Объект приватизации), который располагается по адресу:

_____ на земельном участке _____,

(размер земельного участка, основания права пользования или права собственности)

а Покупатель обязуется принять Объект приватизации и оплатить за него цену в соответствии с условиями, которые определены в настоящем Договоре.

Объект приватизации включает в себя все его активы и пассивы, инвентарь, оборудование и другое имущество согласно материалам инвентаризации, по результатам которой составлен сводный акт инвентаризации имущества от _____, утвержден _____.

(число, месяц, год) (название органа приватизации)

Перечень недвижимого имущества, которое передается в собственность Покупателю, является неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

1.2. Право собственности на объект приватизации переходит к Покупателю с момента нотариального удостоверения и государственной регистрации настоящего Договора.

1.3. Согласно заключению субъекта оценочной деятельности о стоимости Объекта приватизации, который утвержден _____,

_____ начальная стоимость продажи Объекта приватизации без НДС по конкурсу составляет _____ гривен. На эту сумму начисляется НДС в размере 20%, (сумма

цифрами и прописью)

что составляет _____ гривень. Начальная стоимость продажи

Объекта приватизации по конкурсу с учетом НДС составляет _____ гривень.

1.4. Согласно протоколу заседания конкурсной комиссии _____, утвержденному _____

(номер и дата, кем и когда утвержден)

окончательная стоимость продажи Объекта приватизации по конкурсу составляет _____ гривен, в том числе НДС _____ гривень.

1.5. Указанный в настоящем Договоре Объект приватизации с учетом НДС продан за _____ гривен.

При этом сумма НДС составляет _____ гривень.

2. Порядок расчетов за приобретенный объект приватизации

2.1. Покупатель обязан в течение 10 дней с момента нотариального удостоверения и государственной регистрации настоящего Договора внести _____ гривен налога на добавленную стоимость за приобретенный Объект приватизации.

Покупатель обязан внести _____ гривен за приобретенный объект приватизации в течение 30 календарных дней с момента перехода к нему права собственности на объект приватизации. Срок оплаты может быть продлен еще на 30 календарных дней при условии внесения Покупателем не менее 50 процентов от цены продажи Объекта приватизации.

2.2. Расчеты за приобретенный объект приватизации осуществляются Покупателем путем безналичного перечисления всей суммы со своего счета на счет Продавца. Плата за объект приватизации вносится на основании настоящего Договора.

2.3. Расчеты за объект приватизации осуществляются следующим образом:

налог на добавленную стоимость в сумме _____ гривен перечисляется со счета Покупателя _____

(номер счета и наименование банковского учреждения)

на счет Продавца _____;

(номер счета и наименование банковского учреждения)

средства Покупателя в сумме _____ гривен перечисляются со счета Покупателя _____

(номер счета и наименование банковского учреждения)

на счет Продавца _____.

(номер счета и наименование банковского учреждения)

3. Передача Объекта приватизации

3.1. Передача Объекта приватизации осуществляется Продавцом Покупателю в 3-дневный срок после нотариального удостоверения и государственной регистрации настоящего Договора.

3.2. Передача Объекта приватизации Продавцом и принятие Объекта приватизации Покупателем удостоверяется актом приема-передачи, который подписывается сторонами.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Каждая сторона обязуется исполнять обязанности, возложенные на нее настоящим Договором, и оказывать содействие другой стороне в выполнении ее обязанностей.

4.2. Стороны несут материальную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий этого Договора.

5. Обязанности Покупателя

5.1. Покупатель обязан:

- в установленный настоящим Договором срок уплатить налог на добавленную стоимость;

- в установленный настоящим Договором срок оплатить стоимость продажи Объекта приватизации;

- в установленный настоящим Договором срок принять объект приватизации;

- выполнять условия продажи в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии по определению окончательного победителя конкурса _____,

(номер и дата) который утвержден _____ (кем и когда утвержден):

а) _____;

б) _____;

...;

- осуществить необходимые мероприятия по изъятию Объекта приватизации из государственного реестра предприятий Украины, в том числе аннулирование печатей и штампов;

- осуществить регистрацию недвижимого имущества, которое входит в состав Объекта приватизации, в бюро технической инвентаризации;
- предоставлять Продавцу необходимые материалы, сведения, документы и т.п. о выполнении условий этого Договора. Не препятствовать Продавцу в осуществлении контроля за выполнением условий настоящего Договора.

5.2. Дальнейшее отчуждение и передача в залог Покупателем Объекта приватизации в период действия условий этого Договора осуществляются по согласованию Продавца с обеспечением перехода к новому собственнику всех обязательств, не выполненных Покупателем на момент такого отчуждения, ответственности за их невыполнение, определенных законодательством и настоящим Договором, прав и обязанностей Покупателя согласно законодательству Украины.

6. Обязанности Продавца

Продавец обязан:

- передать Покупателю объект приватизации в установленный в настоящем Договоре срок;
- сообщать Покупателю в случае несвоевременного внесения платежей за объект приватизации;
- осуществлять контроль за выполнением условий настоящего Договора.

7. Ответственность Покупателя

7.1. В случае нарушения Покупателем сроков оплаты за Объект приватизации или срока перечисления налога на добавленную стоимость, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, он уплачивает пени с сумм недоимки, которая начисляется в размере двойной учетной ставки Национального банка Украины, действовавшей в период, за который платится пеня.

7.2. В случае, если Покупатель в течение 60 дней с момента нотариального удостоверения и государственной регистрации настоящего Договора не оплатит установленную в настоящем Договоре стоимость, он выплачивает неустойку в размере 20 процентов от стоимости Объекта приватизации. При этом результаты конкурса подлежат аннулированию, а Продавец может ставить вопрос о расторжении настоящего Договора и потребовать возмещения убытков.

7.3. В случае, если Покупатель в установленный настоящим Договором срок не принял Объект приватизации, Продавец может ставить вопрос об аннулировании результатов конкурса и о расторжении настоящего Договора и потребовать возмещения убытков.

7.4. Уплата штрафных санкций не освобождает Покупателя от обязанностей выполнения договорных обязательств в период действия условий Договора купли-продажи.

7.5. Если Покупателем обязательства по сохранению профиля деятельности Объекта приватизации, Покупатель уплачивает в Государственный бюджет Украины штраф в размере 10 процентов стоимости приобретаемого Объекта приватизации.

7.6. В случае уменьшения количества рабочих мест, которое установлено настоящим Договором, Покупатель уплачивает штраф в размере 12 кратного суммарного объема средней заработной платы всех уволенных работников и в месячный срок возобновляет количество сокращенных рабочих мест (кроме случаев, связанных с санацией и реструктуризацией предприятия).

7.7. В случае невыполнения обязательств, определенных настоящим Договором, Покупатель несет ответственность согласно действующему законодательству.

7.8. В случае невыполнения Покупателем обязательств по настоящему Договору Продавец имеет право в установленном законодательством порядке поставить вопрос о его расторжении и возврата Объекта приватизации по акту приема-передачи в государственную собственность по решению суда.

7.9. В случае нарушения Покупателем установленных условиями Договора размера и срока внесения инвестиций Покупатель уплачивает в пользу Продавца пеню в размере 0,1 процента объема невнесенных инвестиций за каждый день просрочки.

8. Гарантии и претензии

Продавец гарантирует, что объект приватизации не входит в перечень объектов, не подлежащих приватизации, не является проданным, переданным, заложенным, не находится под арестом, судебных дел относительно него нет.

9. Риск случайной гибели Объекта приватизации

Риск случайной гибели или порчи Объекта приватизации несет Покупатель с момента приобретения права собственности на Объект приватизации.

10. Форс-мажорные обстоятельства

Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение условий настоящего Договора в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств. Сторона, которая не может выполнить

условия этого Договора из-за возникновения форс-мажорных обстоятельств, должна уведомить об этом другую сторону.

11. Разрешение споров

Все споры, возникающие при выполнении условий настоящего Договора или в связи с толкованием разделов настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12. Изменения условий настоящего Договора и его расторжения

12.1. Изменения условий настоящего Договора осуществляются по согласованию сторон в соответствии с законодательством Украины.

12.2. В случае невыполнения одной из сторон условий настоящего Договора он может быть расторгнут по требованию второй стороны по решению суда или хозяйственного суда, а Объект приватизации возвращен в государственную собственность.

13. Затраты

Все расходы, связанные с заключением настоящего Договора, его нотариальным удостоверением, регистрацией и выполнением, берет на себя Покупатель.

14. Дополнительные требования

Настоящий Договор подлежит нотариальному удостоверению, государственной регистрации и регистрации в соответствующем органе местного Совета народных депутатов в месячный срок с момента нотариального удостоверения и государственной регистрации настоящего Договора.

Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего Договора хранится в делах _____ (название органа нотариата), а другие выдаются сторонам.

Полные юридические адреса сторон:

Продавец _____

Покупатель _____

Образец искового заявления

В Арбитражный суд _____

Адрес: _____

Истец: _____

Адрес: _____

Ответчик: _____

Адрес: _____

Цена иска: _____ руб.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о взыскании стоимости недостающего груза

При приемке продукции (товара), доставленной ответчиком на автомашине N _____ по товарно-транспортной накладной N _____ от " ____ " _____ г., установлена недостача - _____ мест весом _____.

Факт недостачи удостоверен распиской приемщика груза и шофера на товарно-транспортной накладной, а также приемо-сдаточным актом, составленным с участием тех же лиц.

Заявленную нами претензию No. _____ от " ____ " _____ г. об оплате стоимости недостающего груза ответчик отклонил (оставил без ответа) по следующим _____.

Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным _____.
(указать причины)

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 796 ГК РФ, 132, 135, 136 Устава автомобильного транспорта РСФСР, а также ст.ст. 27, 125, 126 АПК РФ,

ПРОШУ:

1. Взыскать с ответчика в пользу истца _____ руб., составляющие стоимость недостающего груза.

2. Взыскать уплаченную госпошлину _____ руб.

Приложение:

1. Копия претензии и доказательство ее отсылки.

2. Копия ответа на претензию.

3. Копия товарно-транспортной накладной No. _____ от " ____ " _____

_____ г.

4. Копия приемо-сдаточного акта.

5. Копия счета.
6. Документ о направлении копии искового заявления ответчику.
7. Платежное поручение о перечислении госпошлины.
8. Копия расписки.
9. Доверенность или иной документ, подтверждающий право на подписание иска.
10. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Руководитель (представитель)

(подпись)

" ____ " _____ Г.