

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 06.12.2024 16:04:21
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение 1
Приложение к ППСЗ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

2024

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.
3. Оценка освоения учебной дисциплины:
 - 3.1 Формы и методы оценивания.
 - 3.2 Кодификатор оценочных средств.
4. Задания для оценки освоения дисциплины.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления" обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) следующими знаниями, умениями, которые формируют профессиональные компетенции, и общими компетенциями, а также личностными результатами осваиваемыми в рамках программы воспитания:

У1 - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;

У2 - составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;

У3- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;

У4- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

З1- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;

З2- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;

З3- типовые инструкции по делопроизводству;

З4- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий;

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных;

ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда;

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся;

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления;

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности;

ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций;

ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании);

ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний;

ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения;

ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес;

ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личного развития;

ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Требования для освоения дисциплины
<p>ОК 01 . Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к</p>	<p>Знать:</p> <p>31 способы решения задач в документационном обеспечении управления;</p> <p>32 роль документационного обеспечении управления в жизни человека и общества;</p>

<p>различным контекстам</p>	<p>Уметь:</p> <p>У1 ориентироваться в способах решения задач по документационному обеспечению управления;</p> <p>У2 определить значение документационного обеспечения управления для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков;</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>З1 способы поиска, анализа и интерпретации информации по основам документационного обеспечения управления для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации по основам документационного обеспечения управления для выполнения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <p>З1 способы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития ;</p> <p>З2 методы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития ;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 планировать и реализовывать свое собственное профессиональное и личностное</p>

	<p>развитие ;</p> <p>У2 определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;</p> <p>У3 сформулировать представление об истине и смысле жизни.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Знать:</p> <p>З1 основы работы в команде при решении задач по основам документационного обеспечения управления</p> <p>З2 способы эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами \ потребителями</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 работать в команде при решении задач по основам документационного обеспечения управления</p> <p>У2 владеть способами эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами \ потребителями;</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать:</p> <p>З1 языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения;</p> <p>З2 о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 Использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении; знать основы теории устной и</p>

	<p>письменной коммуникации в различных сферах общения;</p> <p>У2 излагать информацию в электронном виде, в частности в виде презентации</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности</p> <p style="text-align: right;">в</p>	<p>Знать:</p> <p>З1 основные понятия информационных технологий.</p> <p>З2 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <hr/> <p>Уметь:</p> <p>У1 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>У2 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p style="text-align: right;">на и</p>	<p>Знать:</p> <p>З1 иностранный язык делового общения:</p> <p>З2 правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем.</p> <hr/> <p>Уметь:</p> <p>У1 уметь читать оригинальную литературу по избранной специальности;</p> <p>У2 принимать участие в научных конференциях и семинарах, дискуссиях и обсуждениях вопросов, связанных с профессиональной деятельностью;</p>

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Знать: З1 Знать как осуществляется обработка первичных бухгалтерских документов
	Уметь: У1 осуществлять обработку первичных бухгалтерских документов

Формой аттестации по учебной дисциплине является:

3 семестр- дифференцированный зачёт

2. Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебному предмету осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих, профессиональных компетенций и личностных результатов в рамках программы воспитания:

Результаты обучения (У,З, ОК/ПК, ЛР)	Показатели оценки результатов	Форма и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
У1- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 2 ЛР 4	<ul style="list-style-type: none"> - уметь правильно заполнять трудовой договор, договор купли-продажи, договор материальной ответственности и т.д.; - уметь заполнять приказ руководителя; - уметь заполнять ПКО и РКО; - уметь заполнять акты выполненных работ; - уметь составлять реестры закупок, приказов, договоров 	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
У2- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 23 ЛР 30	<ul style="list-style-type: none"> - уметь писать письма от лица руководства, правильно заполнять конверты; - уметь соблюдать субординацию при деловом общении с партнерами, 	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ –

	руководством, коллегами; - уметь использовать навыки деловой коммуникации.	решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
У3 - использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 25- ЛР 31	- уметь грамотно осуществлять деловую переписку по средствам Word; - уметь отсканировать документ, перевести в формат PDF, прикрепить файл в теле электронного письма и отправить адресату -	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
У4- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 25- ЛР 31	- уметь читать и интерпретировать различные типы договоров; - уметь переводить текст типового договора с английского языка со	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий,

	словарем	практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
Знать:		
31- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 25- ЛР 31	- документы национальной системы стандартизации; - общероссийские классификаторы; - стандарты организаций, в том числе технические условия; - своды правил; - документы по стандартизации, которые устанавливают обязательные требования в отношении объектов стандартизации, предусмотренных Федеральным законом; - технические спецификации (отчеты).	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.

<p>32- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 25- ЛР 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сервисы электронной почты; - СБИС - КонтрДиадок - бумажные письма и их отправка почтой России. 	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>
<p>33- типовые инструкции по делопроизводству ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 25- ЛР 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила составления делового письма; - регистрация письма; - отправка 	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного</p>

		зачета.
34- правила и формы деловой и коммерческой переписки ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 25- ЛР 31	- письмо-просьба; - письмо-сообщение; - письмо-подтверждение; - письмо-напоминание; - письмо-благодарность; - гарантийное письмо.	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.

2. Оценка освоения учебной дисциплины:

2.1. Формы и методы контроля.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций, а также личностных результатов в рамках программы воспитания.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент УД	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР	Формы контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР	Форма контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР
Тема 1. Введение. Документ и система документации			Устный опрос (УО)	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31	Дифференцированный зачет	ОК 01- ОК 05, ОК 09,ПК 1.1 ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Практическая работа № 1 Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение,	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31	Практическая работа № 1 Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31		

	<p>должностная инструкция Практическая работа № 2 Составление и оформление распоряжения»</p>		<p>Практическая работа № 2 Составление и оформление распоряжения»</p>			
<p>Тема 3. Кадровая документация</p>	<p>Практическая работа № 3 Оформление приказов по личному составу Практическая работа № 4 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта Практическая</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31</p>	<p>Практическая работа № 3 Оформление приказов по личному составу Практическая работа № 4 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта Практическая работа № 5 Оформление трудового договора,</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31</p>		

	<p>я работа № 5</p> <p>Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки</p>		<p>приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки</p>			
<p>Тема 4. Договорно-правовая документация</p>	<p>Практическая работа № 6</p> <p>Оформление договора купли-продажи</p> <p>Практическая работа № 7</p> <p>Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ,</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09,</p> <p>ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31</p>	<p>Практическая работа № 6</p> <p>Оформление договора купли-продажи</p> <p>Практическая работа № 7</p> <p>Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09,</p> <p>ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31</p>		

	письмо иностранно му партнеру					
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Практическая работа № 8 Составление и формирование документооборота	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31	Практическая работа № 8 Составление и формирование документооборота	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Практическая работа № 9 Составление номенклатуры дел Практическая работа № 10 Подготовка документов для хранения	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31	Практическая работа № 9 Составление номенклатуры дел Практическая работа № 10 Подготовка документов для хранения Практическая работа № 11 Обзор	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31		

	Практическа я работа № 11 Обзор профессион альной документац ии на русском и иностранно м языке		профессиональн ой документации на русском и иностранном языке			
--	---	--	---	--	--	--

3.2 Кодификатор оценочных средств

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Код оценочного средства
Устный опрос	УО
Практическая работа № n	ПР № n
Тестирование	Т
Контрольная работа № n	КР № n
Задания для самостоятельной работы - реферат; - доклад; - сообщение; - ЭССЕ.	СР
Разноуровневые задачи и задания (расчётные, графические)	РЗЗ
Рабочая тетрадь	РТ
Проект	П
Деловая игра	ДИ
Кейс-задача	КЗ
Зачёт	З
Дифференцированный зачёт	ДЗ
Экзамен	Э

4.Задания для оценки освоения дисциплины

Практические работы

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Цель работы: изучить учредительные документы учреждения, организации, предприятия. Научиться составлять и оформлять организационные документы

Задание 1

1. Составить Устав предприятия.
2. Оформить учредительный договор.
3. Оформить должностную инструкцию.
4. Оформить правила внутреннего распорядка.

Методические указания

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом учредительных документов. В пакет учредительных документов организаций (предприятия) входят:

- учредительный договор;
- устав;
- положение об организации;
- положение о структурном подразделении;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- должностные инструкции.

Требования к оформлению документов следующие:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Датой организационного документа является дата его утверждения.

Учредительный договор — это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Договоры составляются в нескольких экземплярах (по числу участников), подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями учредителей.

Порядок заключения, составления, оформления, вступления в силу и другие юридические аспекты учредительных документов регламентируются законодательством РФ.

Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом документе не оговорен другой срок.

Устав – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица.

Устав разрабатывается и утверждается учредителями юридических лиц.

Устав предприятий, учреждений и организаций утверждается высшими органами (министерствами, администрацией субъектов федерации) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций.

Организация считается утвержденной и приобретает права юридического лица со дня государственной регистрации.

В соответствующие государственные органы представляются учредительный договор и устав или только учредительный договор.

Положение об организации – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности. На его основании действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, действующие за счет бюджета. В первую очередь это органы власти и управления.

Текст положения содержит следующие разделы: общую часть, основные задачи и функции, права и ответственность. При описании содержания разделов.

Структура и штатная численность – правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность.

Составление документа, определяющего структуру и штатную численность организации, может быть предусмотрено уставом (положением об организации). Документ визируется заинтересованными лицами и подразделениями, заместителями руководителя, подписывается заместителем руководителя по персоналу и утверждается руководителем организации. Структура и штатная численность организации, как правило, утверждаются на календарный год. Изменения в документ вносятся приказом руководителя организации. В тексте документа указываются коды структурных подразделений, их наименования и штатная численность.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда работников организации.

В штатном расписании фиксируются следующие сведения:

- структурное подразделение (наименование и код);
- профессия (должность);
- количество штатных единиц;
- оклад (тарифная ставка);

- надбавки;
- месячный фонд заработной платы;
- примечания.

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, главным бухгалтером, заместителем руководителя организации, утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации с проставлением печати организации на грифе утверждения.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации “О внесении изменений в штатное расписание”.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов учреждения, организации, предприятия. Положения о подразделениях оформляются на общем бланке организации, утверждаются руководителем организации, подписываются руководителем подразделения.

Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Обязательными реквизитами положения являются:

- наименование организации;
- гриф утверждения;
- место издания;
- наименование документа с заголовком к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделение, а также руководителями других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.

Текст положения о подразделениях состоит из разделов:

1. Общие положения (указываются полное официальное наименование подразделения, дата, номер правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется, кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати).
2. Основные задачи (формируются цели, стоящие перед подразделением, или его проблемы, которые призвано решать подразделение в своей деятельности).
3. Функции (устанавливается вид работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения).

4. Права и обязанности (перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций).

5. Ответственность (устанавливаются виды дисциплинарной, административной и при необходимости уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей).

6. Взаимоотношения (регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления, в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия).

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция относится к документам, имеющим унифицированную форму и установленную структуру текста и состоит из следующих разделов:

1. Общие положения (содержат следующий набор информации: обобщенные сведения по должности, подчиненность и кем руководит, требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стаж работы по специальности), порядок назначения и освобождения от должности, замещение во время отсутствия).

2. Должностные обязанности (устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают: участок работы, закрепленный за работником; виды работ, выполняемых работником, или перечень, курируемых объектов).

3. Права (устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей; право принимать решения, давать конкретные указания по конкретному вопросу, подписывать документы в пределах компетенции; право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю; право представительства от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства; право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника; право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию).

4. Ответственность (устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника).

5. Взаимоотношения (указывается от кого, в какие сроки, и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет, с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем

осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями).

Должностная инструкция оформляется на общей бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование организации;
- гриф утверждения;
- название вида документа
- заголовок к тексту;
- место составления;
- подпись.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующего данное подразделение. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений, руководителями службы персонала, юристом, а также другими должностными лицами, от действия которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись. Ознакомьтесь с унифицированными формами данных документов в приложениях.

Приложение 1

Образец устава

УТВЕРЖДЕН
протоколом общего собрания
учредителей от 00.00.2007 № ____

УСТАВ ЗАО «АКЦЕНТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Закрытое акционерное общество "АКЦЕНТ" создано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Гражданским кодексом РФ и другим действующим законодательством РФ.

1.2. ЗАО «АКЦЕНТ» является юридическим лицом и свою деятельность организует на основании настоящего Устава и действующего законодательства РФ.

1.3. Место нахождения ЗАО «АКЦЕНТ»:

(адрес, основания его приобретения – свидетельство на право собственности, договор аренды, совместной деятельности, со ссылками на № и дату документа)

1.4. Почтовый адрес ЗАО «АКЦЕНТ»: _____

(основания его приобретения – свидетельство на право собственности, договор аренды, совместной деятельности, со ссылками на № и дату документа)

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями деятельности ЗАО «АКЦЕНТ» являются предоставление товаров и услуг, а также извлечение коммерческой выгоды.

2.2. Предметом деятельности ЗАО «АКЦЕНТ» является: _____

9. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

9.1. Общество может быть реорганизовано добровольно в порядке, предусмотренном законом. Реорганизация ЗАО «АКЦЕНТ» может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. При реорганизации вносятся соответствующие изменения в учредительные документы ЗАО «АКЦЕНТ».

9.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами ЗАО «АКЦЕНТ», в т. ч. по представлению Общества в суде. Все решения ликвидационной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. Протоколы заседаний ликвидационной комиссии подписываются Председателем и Секретарем.

9.3. Ликвидация ЗАО «АКЦЕНТ» считается завершенной с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.4. Полномочия ликвидационной комиссии прекращаются с момента завершения ликвидации ЗАО «АКЦЕНТ».

9.5. При реорганизации или прекращении деятельности ЗАО «АКЦЕНТ» все документы (организационно-распорядительные, финансово-хозяйственные, по личному составу) передают в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, документы по личному составу передают на хранение в архив объединения «Красгорархив». Подготовка и передача документов осуществляется за счет средств ЗАО «АКЦЕНТ» в соответствии с требованиями архивных органов.

Председатель Совета директоров *подпись* В. С. Никольский

Секретарь *подпись* О. М. Руднева

Приложение 2

Образец оформления учредительного договора

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР

о создании общества с ограниченной ответственностью

« _____ »

наименование общества

_____ « _____ » _____ 20__ г.
населенный пункт

в лице

наименование организации

Т.,
должность Ф.И.О.

действующего на основании

_____, и гражданин

договорились о нижеследующем:

Ф.И.О., место жительства

1. Стороны согласились создать общество с ограниченной ответственностью
« _____ », именуемое в
наименование
дальнейшем «общество»,

предмет деятельности

Местонахождение общества:

адрес

2. Общество создается в

целях: _____

3. Общество приобретает права юридического лица с момента его
государственной регистрации в

город, область, край

4. Имущество общества образуется из долевых взносов его участников
(уставной фонд), продукции, произведенной обществом в результате
хозяйственной деятельности, полученных доходов, а также иного имущества,
приобретенного им по другим основаниям, допускаемым законодательством.

5. Для обеспечения деятельности общества за счет вкладов участников
образуется уставной фонд в размере _____ руб.

В образовании уставного фонда участвуют:

участники, размер их долей в уставном фонде,

вклады – деньгами, имуществом, правом пользования имуществом

и т.д., сроки и порядок внесения вкладов

При этом денежные средства вносятся на расчетный счет

№ расчетного счета участника

(Примечание: денежные средства могут вноситься на расчетный счет любого участника с согласия остальных участников).

Банковское учреждение выдает учредителям соответствующие документы, подтверждающие внесение средств.

В десятидневный срок после регистрации общества эти средства перечисляются на расчетный счет общества. В случае несвоевременного перечисления участник, держащий указанные средства на расчетном счете, уплачивает обществу пеню в размере _____ процентов за каждый день просрочки, но не более _____ процентов всей суммы, подлежащей перечислению.

В том случае, если были переданы имущество или документы об имущественных правах (в счет вкладов), то эти ценности и документы передаются в тот же срок обществу.

6. К моменту регистрации общества каждый из участников обязан внести не менее _____ процентов указанного вклада. Частичное внесение вклада подтверждается соответствующими документами, выданными банковским учреждением.

Участник должен полностью внести свой вклад не позднее года после регистрации общества. В случае неуплаты в установленный срок участник уплачивает за время просрочки _____ процентов годовых с недовнесенной суммы.

Участнику общества, полностью внесшему свой вклад, выдается свидетельство, которое не является ценной бумагой.

Оценка материальных ценностей, вносимых участниками в счет вкладов

указывается порядок оценки, о котором договорились участники

7. Участники общества имеют право:

участвовать в управлении делами общества;

получать часть прибыли от деятельности общества;

получать полную информацию о деятельности общества, знакомиться с данными бухгалтерского учета, отчетности и другой документацией:

могут быть указаны и другие права

Участники имеют преимущественное право на получение продукции (работ, услуг), производимой обществом.

8. Участники общества обязаны:

вносить вклады в порядке и размерах, предусмотренных настоящим договором и уставом общества;

не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности;

вносить дополнительные взносы в размере, способом и в порядке, предусмотренными решениями собрания;

соблюдать положения учредительных документов;

исполнять принятые на себя в установленном порядке обязательства по отношению к обществу;

оказывать обществу содействие в осуществлении им своей деятельности

могут быть указаны и другие обязанности

9. Убытки общества возмещаются за счет резервного фонда, и в случаях, если средств резервного фонда не хватает, за счет других средств, имеющихся в обществе, а при недостатке этих средств за счет реализации имущества общества или дополнительных взносов.

10. Чистая прибыль общества, образуемая в соответствии с установленным порядком после уплаты налогов, предусмотренных законодательством, подлежит распределению между участниками по итогам работы за год

_____ пропорционально долям участников в уставном фонде общества или иным способом,

о котором договорились участники общества

11. Общество создает резервный фонд в размере _____ не менее 15 % уставного фонда

Резервный фонд формируется за счет отчислений от прибыли до достижения фондом указанного размера.

Размер ежегодных отчислений в резервный фонд составляет _____, не менее _____ % чистой прибыли общества.

12. Высшим органом управления общества является собрание участников Оно состоит из участников или их представителей. В высший орган общества входят _____ представителей трудового коллектива общества. Представители участников назначаются ими _____ -

_____ постоянно или на определенный срок

13. Участники обладают количеством голосов _____

_____ пропорционально размеру их долей в уставном фонде или иным способом, о котором договорились участники

14. Деятельность общества прекращается:

а) по решению собрания участников;

б) по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

в) _____

могут быть указаны другие основания, о которых договорились участники

15. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания участниками или уполномоченными представителями участников.

Договор заключается сроком на _____ лет.

16. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждого участника, один экземпляр передается в исполнительный орган общества.

Участники

подпись

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

Приложение 3

Образец должностной инструкции

МЕНЕДЖЕР ПО МАРКЕТИНГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера по маркетингу.
2. На должность менеджера по маркетингу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности «менеджмент») или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.
3. Менеджер по маркетингу должен знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность; рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса; конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга; принципы и методы планирования, организации и контроля эффективности маркетинговой деятельности, оценки финансово-экономического состояния и емкости рынка; методы определения платежеспособного спроса; порядок разработки перспективных и текущих планов реализации товаров (услуг); основные технологические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства реализуемых товаров, их отличие от отечественных и зарубежных аналогов, преимущества и недостатки; методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в выпускаемой продукции; теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела; теорию и практику работы с персоналом; формы и методы ведения рекламных кампаний; порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов; основы социологии, психологии и мотивации труда; этику делового общения; основы технологии производства; структуру управления предприятием, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности; методы оценки деловых качеств работников; основы делопроизводства; методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; основы законодательства о труде; передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента; правила и нормы охраны труда.
4. Менеджер по маркетингу назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Менеджер по маркетингу непосредственно подчиняется руководителю предприятия, его заместителю или руководителю структурного подразделения.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Осуществляет разработку маркетинговой политики на предприятии на основе анализа потребительских свойств производимой продукции и прогнозирования потребительского спроса и рыночной конъюнктуры. Руководит проведением исследований основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на продукцию предприятия, соотношение спроса и предложения на аналогичные виды продукции, технических и иных потребительских качеств конкурирующей продукции. Обеспечивает участие отдела в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении новых рынков сбыта и новых потребителей продукции. Координирует деятельность всех функциональных подразделений по сбору и анализу коммерческо-экономической информации, созданию банка данных по маркетингу продукции предприятия (заявки на поставку, договоры на производство, наличие запасов, емкость рынка и т. п.). Организует изучение мнения потребителей о выпускаемой предприятием продукции, его влияния на сбыт продукции и подготовку предложений по повышению ее конкурентоспособности и качества. Осуществляет контроль за своевременным устранением недостатков, указанных в поступающих от потребителей рекламациях и претензиях, мотивацией определенного отношения потребителей к продукции предприятия. Организует разработку стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте, участие в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах для информирования потенциальных покупателей и расширения рынков сбыта. Готовит предложения по формированию фирменного стиля предприятия и фирменного оформления рекламной продукции. Осуществляет методическое руководство дилерской службой и ее обеспечение всей необходимой технической и рекламной документацией. Участвует совместно с другими отделами в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик продукции с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта. Обеспечивает руководство работой сервисных центров по гарантийному обслуживанию и ремонту продукции предприятия, готовит предложения по технически обоснованному планированию и производству запасных частей (по количеству и номенклатуре). Осуществляет надзор за правильностью хранения, транспортировки и использования продукции. Руководит работниками отдела.

3. ПРАВА

Менеджер по маркетингу имеет право:

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

- вносить предложения руководству поощрению и наложению взысканий на работников предприятия по своей деятельности;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности предприятия;
- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматривают вопросы, связанные с его работой;
- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;
- повышать свою квалификацию.

Менеджер по маркетингу пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер по маркетингу несет ответственность:

- за осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности; за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов; за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- за предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности; – за соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками; за готовность к работе в чрезвычайных ситуациях.

За нарушение нормативно-правовых актов менеджер по маркетингу может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Приложение 4

Пример правил внутреннего распорядка

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УПРАВЛЕНИЯ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка управления начального профессионального образования (далее – Правила) имеют целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения государственными служащими управления начального профессионального образования (далее – управление), работниками по техническому обеспечению деятельности управления должностных обязанностей, способствовать воспитанию у них

сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, повышению доверия граждан к органам исполнительной власти.

Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах государственной службы в Российской Федерации», законами и другими нормативными актами Красноярского края порядок приема (назначения) и увольнения (освобождения) работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, принятые в администрации Красноярского края.

1. Порядок приема и увольнения работников управления

1.1. При поступлении на работу в управление гражданин предъявляет документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

1.2. При поступлении на государственную должность государственной службы гражданин обязан предъявить дополнительные документы, перечень которых определен п. 4 ст. 21 Федерального закона «Об основах государственной службы в Российской Федерации»:

- личное заявление;
- справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

1.3. Прием (назначение) на государственные должности государственной службы старшей, ведущей и главной групп должностей категории «В» производится по результатам конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы.

1.4. В целях проверки соответствия поручаемой работе для граждан, поступающих на государственную службу впервые, в том числе по итогам конкурса документов, а также для государственных служащих при переводе на государственную должность государственной службы иной группы и иной специализации в обязательном порядке устанавливается испытание на срок от 3 до 6 месяцев. Для работников по техническому обеспечению деятельности администрации области при заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, а также другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.5. Прием на работу оформляется приказом начальника управления, изданным на основании заключенного трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.6. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается гражданином, поступающим на работу, и начальником управления или исполняющим обязанности начальника управления, принимающим на работу, заверяется печатью управления. Один экземпляр передается работнику, а другой хранится в его личном деле.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с должностной инструкцией и Правилами.

1.8. Приказ о приеме (назначении) на должность объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.9. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и т. д.) работник обязан своевременно сообщить об этом в соответствующую кадровую службу.

1.10. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

Увольнение (освобождение от замещаемой должности) по инициативе работника производится на основании его личного заявления. В тексте заявления, адресованного на имя руководителя, имеющего право приема и увольнения данного работника, указывается причина и дата увольнения. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие причину увольнения (справка из учебного заведения о приеме на дневное отделение, копия свидетельства о рождении ребенка и др.). Заявление визируется у руководителя соответствующего структурного подразделения и передается на резолюцию руководителю, имеющему право приема и увольнения данного работника.

1.11. Трудовой договор также может быть расторгнут по инициативе работодателя или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии с действующим законодательством.

1.12. При оформлении расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока (п. 2 ст. 77 Трудового кодекса РФ) работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до

увольнения. Такой же порядок соблюдается при увольнении по ст. 71 Трудового кодекса РФ (по результатам испытания).

1.13. В случае увольнения работника в связи с ликвидацией органа государственной власти, сокращением численности или штата о предстоящем увольнении работники предупреждаются приказом работодателя под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения с работы. При увольнении по вышеуказанному основанию в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником с его письменного согласия без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

1.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации государственного органа) в период его временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске.

1.15. Увольнение (освобождение от должности) оформляется приказом об увольнении (освобождении от должности), который объявляется работнику под расписку.

1.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка под роспись и производится окончательный расчет.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, с количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и о требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Государственный служащий, кроме того, имеет право:

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на посещение в установленном порядке для исполнения Должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
- на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с Должностными обязанностями;
- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной Должности государственной службы;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на внесение предложений по совершенствованию государственной службы в любые инстанции.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, в целях обеспечения эффективной работы управления;
- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу управления и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества управления.

Государственный служащий администрации области, кроме того, обязан:

– обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных и областных законов в интересах населения Красноярского края, в том числе регулирующих сферу его полномочий:

– обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

– исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных; в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами;

– поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

– хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

– при исполнении должностных обязанностей руководствоваться общими принципами, утвержденными Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» от 12.08.2002 г., а именно:

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти;

– осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции администрации области;

– не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) Обязанностей;

– соблюдать установленные законом ограничения для государственных служащих;

– соблюдать политическую нейтральность, исключаящую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий или иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации области;
- при угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;
- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации области, ее руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности;
- соблюдать установленные в администрации области правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации области, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу управления и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудовых договоров и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда в органах государственной власти области, утвержденным постановлением главы администрации области от 10.02.1997 г. № 78, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 5 и 20 числа каждого месяца, производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым коллективным договором, Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

4.2. Рабочий день начинается в 9 часов и заканчивается в 18 часов, в пятницу – в 17 часов. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы, продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48 и в рабочее время не включается. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.3. По согласованию между работником и начальником управления может устанавливаться неполное рабочее время. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

4.4. Работник может по распоряжению начальника управления при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам с ненормированным рабочим днем приказом начальника управления устанавливается надбавка к должностному окладу.

4.5. В отдельных случаях в связи с производственной необходимостью может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при этом средняя продолжительность работы в неделю должна составлять 40 часов.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения начальником управления дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах государственной службы в Российской Федерации», иными федеральными законами.

4.7. Государственным служащим администрации области предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Красноярского края «О государственной службе Красноярского края». Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для работников по техническому обеспечению деятельности администрации области – 28 календарных дней.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем, имеющим право приема соответствующих работников, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Допускается

замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией по письменному заявлению работника.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. В соответствии с действующим законодательством за многолетний добросовестный труд в деле обучения и воспитания молодых рабочих, за личный вклад в развитие системы начального профессионального образования государственным служащим могут быть представлены документы в наградные службы администрации Красноярского края, мэрии, Краевого Совета для награждения Почетными грамотами, Благодарностями, ценными подарками.

5.2. В соответствии с действующим законодательством за успешное и добросовестное исполнение государственным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную государственную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут быть применены следующие виды поощрений:

- награждение Почетной грамотой управления;
- объявление Благодарности управления;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- единовременное денежное вознаграждение в размере до 10 должностных окладов в связи с выходом на пенсию, за продолжительную безупречную службу в зависимости от стажа государственной службы.

Перечисленные выше виды поощрений, за исключением единовременного денежного вознаграждения в размере до 10 должностных окладов в связи с выходом на пенсию, могут быть применены к работникам по техническому обеспечению деятельности управления.

5.3. Решение о награждении Почетной грамотой управления, объявлении Благодарности управления, о представлении к награждению государственными наградами (орденами и медалями РФ), присвоении почетных званий принимается начальником управления на основании представления начальника отдела или заместителя начальника управления.

5.4. Поощрения объявляют приказом и заносят в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией обязанностей работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности. В соответствии с ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса РФ за нарушение трудовой дисциплины могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Согласно ст. 14 Федерального закона «Об основах государственной службы в Российской Федерации» на государственного служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться, кроме указанных выше, следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии.

6.2. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается начальником управления.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем до истечения года со дня применения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники управления, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать их.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 "Составление и оформление распоряжения"

Цель практической работы: приобретение навыков составления и оформление распоряжения.

Ход работы:

1. Инструктаж по выполнению практической работы.

2. Информация для ознакомления:

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях решения оперативных вопросов. Распоряжения также издаются руководителями исполнительного органа управления, организаций и предприятий по вопросам частного характера. Распоряжения оформляются на бланке распоряжения. Обязательными реквизитами распоряжения являются: Государственный герб Российской Федерации (гербы субъекта Федерации или гербы муниципального образования), эмблема, наименование организации, наименование вида документа (распоряжение), дата, номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст (см. приложение). Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы по основной деятельности. Различие между ними в том, что в текстах распоряжений ключевым словом, разделяющим вводную и распорядительную часть, является «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

Задание

Составить и оформить: Распоряжение

Сделать вывод

Приложение

Пример 1

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Торонто»
(ЗАО «Торонто»)
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«25» декабря 20__ г.

№ 214

г. Мытищи

О замене регистрационного знака на служебном автомобиле Ford Focus

В связи с плохой читаемостью регистрационных знаков на автомобиле Ford Focus, которая усложняет их идентификацию,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Водителя Петракова И.Ю. оформить замену регистрационного знака на автомобиле Ford Focus № С 284 ЕТ.

2. Бухгалтера Молитвину Г.Л. внести изменения в данные бухгалтерского учета на основании отметки в паспорте транспортного средства данного автомобиля.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Брянского Л.А.

Директор

А.О. Шишкин

Тема 3. Кадровая документация ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Цель работы: научиться оформлять основные документы по личному составу работников на предприятии

Пример 1

Отдел телемаркетинга	Директору ЗАО «Эллада» А.А. Александрову
ЗАЯВЛЕНИЕ	
15.10.2009 № 58	
Об увольнении по собственному желанию	<i>Семенов С.С. Подготовить проект приказа об увольнении Ивановой И.И. 23.10.2009 Александров 15.10.2009</i>
Прошу уволить меня по собственному желанию 23 октября 2009 г.	
Специалист	Иванова И.И. Иванова

Пример 2

Отдел телемаркетинга	Директору ЗАО «Эллада» А.А. Александрову
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
19.10.2009 № 145	
	<i>Семенов С.С. Подготовить проект приказа о выплате премии в размере 10 000 рублей Александров 22.10.2009</i>
В связи с отличными показателями в работе, продолжительным стажем трудовой деятельности в ЗАО «Эллада» и приближающимся 50-летием прошу выплатить заместителю руководителя отдела телемаркетинга Николаеву Николаю Николаевичу денежную премию в размере 15 тысяч рублей.	
Начальник отдела	Сидорова Е.К. Сидорова

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 унифицированы формы следующих приказов (см. таблицу).

Таблица 1

Наименование приказа (распоряжения)

Форма №
О приеме работника на работу
T-1
О приеме работников на работу
T-1a
О переводе работника на другую работу
T-5
О переводе работников на другую работу

Т-5а
О предоставлении отпуска работнику
Т-6
О предоставлении отпуска работникам
Т-6а
О прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Т-8
О прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
Т-8а
О направлении работника в командировку
Т-9
О направлении работников в командировку
Т-9а
О поощрении работника
Т-11
О поощрении работников
Т-11а

Добавление литеры «а» к номеру унифицированной формы означает, что она предназначена для документального оформления приказа по личному составу, в котором одно распорядительное действие (например прием на работу) распространяется на нескольких работников. Унифицированные формы приказов без литеры «а» используются для оформления индивидуального приказа (одно распорядительное действие на одного работника).

Заголовочная часть унифицированных форм приказов имеет одинаковый состав реквизитов: наименование организации, ее код по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций), наименование вида документа (формы) и ее код по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации), номер и дата составления документа (*пример 3*).

При подготовке проекта приказа с использованием унифицированных форм следует соблюдать следующие правила:

- наименование организации – автора документа должно совпадать с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах;
- обязательно указание регистрационного номера приказа;
- дата в заголовочной части должна соответствовать дате издания приказа.

Пример 3

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1					
Формата по ОКУД по ОКПО	<table border="1"> <tr><td>Код</td></tr> <tr><td>0301004</td></tr> <tr><td>12345678</td></tr> </table>	Код	0301004	12345678	
Код					
0301004					
12345678					
Закрытое акционерное общество «Рассвет» (ЗАО «Рассвет»)					
ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу					
<table border="1"> <tr><td>Номер документа</td></tr> <tr><td>46-к</td></tr> </table>	Номер документа	46-к	<table border="1"> <tr><td>Дата составления</td></tr> <tr><td>19.10.2009</td></tr> </table>	Дата составления	19.10.2009
Номер документа					
46-к					
Дата составления					
19.10.2009					

Регистрация, оформление, подписание

Номер приказа проставляется при его регистрации. В пределах календарного года кадровые приказы регистрируют порядковыми номерами с добавлением буквенного индекса. Система индексации документов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых в организации правил регистрации и количества издаваемых приказов. Все приказы по личному составу делятся на группы в соответствии со сроками их хранения. Чаще всего с индексом «ЛС» (или «К») регистрируют приказы долговременных сроков хранения (это приказы о приеме на работу, переводах, увольнении с работы). А вот у приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых, а также учебных отпусков, краткосрочных командировках, взысканиях срок хранения ограничен пятью годами, следовательно, буквенный индекс у них должен отличаться (например приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков регистрируют с индексом «О»).

Регистрационный номер приказа необходим для учета документов, но, помимо этого, он является одним из реквизитов, придающих документу юридическую силу, то есть делающих документ бесспорным с точки зрения его официальности.

Система индексации документов по кадрам зависит от принятых в организации правил регистрации и количества издаваемых приказов

В приказах по личному составу предусмотрено проставление такого реквизита, как дата издания приказа, которая размещается в его заголовочной части. Следует иметь в виду: ст. 68 ТК РФ определено, что **приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы**. Значит, и дата издания приказа должна соответствовать этому сроку.

В соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, даты могут быть оформлены двумя способами: цифровым (например **02.09.2009**) или словесно-цифровым (например **02 сентября 2009 г.**).

При работе с приказами по личному составу следует уделять особое внимание оформлению дат – указанием даты сопровождается распорядительное действие, виза ознакомления работника, ссылка на документ-основание и т.д. (пример 4).

Оформление содержательной части приказа по личному составу в унифицированных формах не представляет сложности – она заполняется в соответствии с имеющимся подстрочником.

После окончания основного текста приказа во всех унифицированных формах пишется слово «Основание:» и вносятся наименование, дата и номер документа (документов), которые являются основанием для издания приказа. В унифицированных формах перечислены документы, которые могут быть основанием для издания приказа в каждом конкретном случае. Однако следует иметь в виду, что правильное оформление этого реквизита предусматривает не только упоминание документов, но и указание их выходных данных. Например: «**Заявление Иванова И.И. от 27.09.2009 № 21**», «**Представление начальника отдела Петрова П.П. от 21.09.2009 № 27**» и т.д.

Последний этап подготовки приказа – его подписание. На подпись руководителю организации представляется полностью заполненная унифицированная форма. Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя, его личной подписи, инициалов и фамилии.

На практике еще встречаются случаи, когда перед должностью руководителя от руки пишутся «за», «зам.» или проставляется косая черта. ГОСТ Р 6.30–2003 и иные действующие нормативные документы не допускают использование подобных приемов: это лишает документ юридической силы.

Последний реквизит, который заполняется в унифицированных формах, – виза ознакомления работника, состоящая из слов «С приказом ознакомлен», личной подписи работника и даты ознакомления.

Пример 4

Основание: _____
изменение к трудовому договору от « 13 » марта 20 09 г. № 25/09 ;
или другой документ _____ заявление работника от 16.10.2009 №41
документ стандартный, используется в единичном и плу.

Руководитель организации _____ Директор _____ Николаев _____ Н.Н. Николаев
должность личная подпись регистрационная печать

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен: _____ Сидоров _____ * /14 * октябрь 20 09 г.

Приказы в текстовой форме

Помимо приказов в унифицированной форме, кадровые службы также издают приказы в текстовой форме. Так, не унифицированы приказы, издаваемые при оформлении взысканий работников (за исключением увольнения), отзыва из отпуска, о внесении изменений в учетные документы, например при изменении фамилии.

Подобные приказы оформляют на бланке, который используется для издания приказов руководителя по основной деятельности. Бланк приказа должен содержать наименование вышестоящего органа (при его наличии), наименование организации (учреждения, предприятия), вид документа (приказ), место его издания, место для проставления индекса документа, даты. Регистрационный индекс и дата оформляются по тем же правилам, что и при заполнении унифицированных форм.

Приказ в текстовой форме обязательно сопровождается заголовком, который формулируется в соответствии с видом приказа. Например, приказ о чем? – **«О внесении изменений в учетные документы»**, **«Об объявлении выговора»**, **«Об отзыве из очередного отпуска»**.

Приказ по личному составу, издаваемый в текстовой форме, так же как и приказ в унифицированной форме, может оформлять одно распорядительное действие относительно одного или нескольких работников. В первом случае текст приказа будет содержать один пункт. Во втором (такие приказы называют сводными) – текст должен содержать соответствующее количество пунктов.

Содержательная часть приказа по личному составу, оформляемого в текстовой форме, как правило, начинается указанием на распорядительное действие: **«Объявить выговор...»** **«Отозвать из очередного оплачиваемого отпуска...»** и т.п. При формулировке текста распорядительных документов следует добиваться того, чтобы он точно выражал распорядительное действие, не допуская его различных толкований.

После окончания текста от него отступают два-три интервала, печатают слово **«Основание:»** и дают ссылку на название, дату и номер документа (документов), которые являются основанием для издания приказа.

На подпись руководителю организации представляется полностью оформленный и завизированный проект приказа. Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя, его личную подпись, инициалы и фамилию.

Таким образом, к оформлению приказа и в унифицированной, и в текстовой формах предъявляются одни и те же требования: в заголовочной части необходимо наличие названия организации, даты и номера приказа, заголовка к тексту; в оформляющей части обязательна собственноручная подпись руководителя организации и виза ознакомления работника.

Соблюдение установленных требований к оформлению приказов по личному составу гарантирует сохранение значения этого документа и для работодателя (например при проверках территориальных отделений Инспекции по труду или при предъявлении документов в суде), и для работника, как в период его работы в организации, так и после увольнения из нее. Многие приказы являются документами со сроком хранения 75 лет и потому сохраняют свое значение много лет спустя после их издания.

Приложение 1

Образец оформления унифицированной формы приказа (распоряжения)

Унифицированная форма № 1-П
Исходный документ государственного управления Российской Федерации

Закрытое акционерное общество «Здальмайк»
ИНН 50/08384
ОГРН 1045000000000

№ 98-к
10.10.2009

ПРИКАЗ
распоряжение
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата: 10.10.2009
Табельный номер: 101

Работник: Никонов К.П.
Фамилия Имя Отчество

Среднемесячная заработная плата: 2000 руб. 00 коп.
Среднемесячные отчисления: 2000 руб. 00 коп.
Среднемесячные отчисления на страх: 2000 руб. 00 коп.

Основание: Приказ директора от 09.10.2009 № 21

Руководитель организации: Ильян И.И.
Среднемесячная заработная плата: 2000 руб. 00 коп.

В листе № 04-07
Савшана 01/10/2009

Приложение 2

Образец оформления приказа в текстовой форме

Закрытое акционерное общество «Здальмайк»
(САО «Здальмайк»)

12 октября 2009 г. Москва № 98-к

О предоставлении дня отгула Никонову К.П.

За работу в выходной день 4 октября 2009 г. предоставить слесарю-наладчику участка №3 Никонову К.П. день отгула 16 октября 2009 г.

Основание: заявление К.П. Никонова от 09.10.2009 №21.

Генеральный директор Ильян И.И.

Начальник участка №3 Григорьев С.М. Григорьев
12.10.2009

С приложением ознакомлен:
Слесарь-наладчик цеха №3 Никонов
13.10.2009 К.П. Никонов

В листе № 04-07
Савшана 15/10/2009

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта»

Цель работы: Научиться правильно составлять и оформлять справочно-информационные документы.

Теоретический материал

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Текст состоит из двух частей: первая - описательная, в которой излагаются факты или события, и вторая часть - где идет изложение конкретных выводов, просьб, предложений. Бывают инициативные и ответные, внешние и внутренние.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Реквизиты: наименование предприятия, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок, текст, адресат, подпись.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий. Отражают основную деятельность или подтверждают сведения биографического или служебного характера. Бывают внешние и внутренние. Реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок, текст, приложения, подпись, печать.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок, текст, отметка о приложении, подпись, гриф утверждения. Текст состоит из трех частей: вводной, констатирующей, выводов.

Вводная часть строится по схеме: основание, составлен комиссией в составе: председатель, члены комиссии: в алфавитном порядке, должность, фамилии, инициалы.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, после текста указывают количество экземпляров акта и место их нахождения. Дата акта соответствует дню актируемого факта. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Задание 1

Составить и оформить докладную записку от 16.09.2006 года инженера по технике безопасности В.С.Ильина главному инженеру ОАО «Лидер» о несоблюдении техники безопасности на стройучастке.

Неоднократно ставился вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения на местах производства строительных работ. Именно:

Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.

В заключении необходимо поставить вопрос о принятии срочных мер.

Задание 2

Составить справку в паспортный отдел Советского РОВД о факте обучения Вас в техникуме. В справке укажите: учитесь на каком курсе, отделении, специальности, с какого времени. Отдельно укажите срок окончания учебного заведения. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3

Составить акт и распределить реквизиты в соответствии с образцом:

АКТ. АОЗТ «Хронметр». 25.01.2016. № 81/501-3. Москва. О вскрытии посылки. УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.А.Авралов. 25.01.2016.

Основание: приказ директора завода от 24.01.2016 №13. Составлен комиссией в составе: председатель начальник отдела снабжения В.А.Мешков, члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов

2. Зав.складом завода М.М. Малкина.

24.01.2016 г. в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцать) штук, числящихся по накладной № 187522 от 10.01.16. Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки

недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. - заводу-поставщику, 2-й экз. - заводу № 1, 3-й экз. - в дело.

Председатель комиссии, члены комиссии.

ОБРАЗЕЦ АКТА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УТВЕРЖДАЮ

Справочные данные (при необходимости)

АКТ должность,

00.00.0 № 00 подпись И.О.Фамилия

Место издания дата

Краткое содержание события или факта

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

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности И.О.Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности И.О.Фамилии

(располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: Наименование должности И.О.Фамилии лиц, присутствующих при составлении акта.

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии и конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в ___ экземплярах:

1 -й - кому (куда);

2-й - кому (куда)

и т.д.

Приложение: Наименование приложения если, оно есть

Председатель подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии подпись И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Присутствовали подпись И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5" Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки"

Цель: Научиться оформлять трудовой договор, приказ о приеме на работу, оформление трудовой книжки

Ход работы:

Выполните задания:

Задание 1:

Составить проект трудового договора с

- генеральным директором акционерного общества;
- заведующим складом готовой продукции;
- Составить приказ о приеме на работу:
- Главным бухгалтером магазина;
- электриком.

Задание 2:

Доцент Зиновьев был допущен заведующим кафедрой к чтению лекций и проведению семинарских занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором, до заключения с ним трудового договора и издания приказа по ВУЗу о приеме его на работу.

Можно ли доцента Зиновьева считать принятым на работу? Каковы последствия приема на работу работников с нарушением письменной формы трудового договора?

Задание 3:

Проанализируйте ситуации, приведенные ниже и сформулируйте аргументированный ответ юриконсульта.

1. По производственной необходимости слесаря Рубцова перевели на другой участок той же организации по той же специальности без указания сроков перевода. При этом его заработная плата не изменилась. Через месяц Рубцов обратился к начальнику участка с заявлением вернуть его на прежнее место работы, так как там у него налаженные отношения с работниками. Однако требования слесаря не были удовлетворены. Рубцов обратился в КТС с заявлением о неправомерном его переводе на другой участок.

- Что имеет место в данной ситуации: перевод на другую работу или перемещение по службе?

- Какой ответ должна дать КТС Слесарю Рубцову?

2. Экономист отдела труда и заработной платы завода «Вымпел»

Коновалова приказом по предприятию была направлена на работу экономистом в 12-й цех с теми же служебными функциями, окладом и продолжительностью отпуска. Коновалова не согласилась с приказом работодатель, заявив, что письменного согласия на такой перевод она не давала, а потому работодатель неправомерно издал такой приказ.

Вопросы:

1. Что имеет место в данной ситуации: перевод на другую работу или перемещение по службе?

2. Правомерна ли позиция Коноваловой?

3. Какой нормой права следует руководствоваться в данном случае?

3. Тимофеев был принят в автокомбинат №5 водителем легковой машины. Приказом по автокомбинату он был перемещён для работы на автобусе, так как имел соответствующие водительские права. Тимофеев отказался от работы на автобусе.

1. Правомерен ли отказ Тимофеева?

2. Является ли законным и действия администрации?

4. Самойлов был принят на работу в РЭУ слесарем-сантехником. Через четыре месяца его перевели на должность мастера участка с формулировкой в приказе: «...на период отпуска мастера участка». Через 2 месяца Самойлов обратился с заявлением к начальнику РЭУ с требованием возвратить его на должность слесаря-ремонтника. Однако в этом Самойлову было отказано. По мнению начальника РЭУ, Самойлов был переведен на постоянную, а не на временную работу. Самойлов обратился с заявлением в КТС.

1. Правомерны ли действия начальника РЭУ?

2. Какое решение должна принять КТС?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6 " Оформление договора купли-продажи"

Тема 4. Договорно-правовая документация

Цели: Научиться составлять договор купли-продажи.

Ход выполнения практической работы

1. Изучите пример заполнения договора.

2. Оформите договор купли - продажи.

3. По завершении составления договора купли - продажи сделайте и запишите вывод.

ЗАДАНИЯ

1. Составить договор купли - продажи

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОСТАВЛЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

ДОГОВОР

купи-продажи

_____ " _____ " _____ 20__ г.

_____, именуем __ в дальнейшем "Продавец",
в лице

_____, действующего на основании _____, с одной
стороны и _____, именуем __ в дальнейшем
"Покупатель", в лице

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

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю программный продукт _____ (далее -

"Программный продукт"), а Покупатель обязуется принять его и уплатить за него определенную настоящим Договором денежную сумму (цену).

1.2. Наименование, характеристика и количество Программного продукта:

_____.

1.3. Право собственности на Программный продукт переходит к Покупателю с момента подписания Акта приема-передачи программного продукта и оплаты полной его стоимости.

2. Обязанности сторон

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Покупателю Программный продукт в _____ срок с момента подписания настоящего Договора по акту приемки-передачи.

2.1.2. Передать вместе с Программным продуктом техническую и программную документацию.

2.1.3. Обеспечить техническую поддержку Программного продукта в порядке и на условиях, определенных сторонами Дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

2.2. Покупатель обязан:

2.3. Принять Программный продукт по акту приемки-передачи.

2.4. Оплатить Программный продукт в срок, установленный настоящим Договором.

3. Финансовые условия. Порядок расчетов

3.1. Стоимость Программного продукта, передаваемого по настоящему Договору, составляет _ (_____) рублей.

3.2. Оплата производится Покупателем в течение ____ (_____) дней после _____ подписания Договора на расчетный счет Продавца.

4. Гарантийный срок программного продукта

4.1. Гарантийный срок Программного продукта составляет _____.

4.2. Гарантийный срок начинается с момента передачи Программного продукта Покупателю.

4.3. Если Покупатель лишен возможности использовать товар по обстоятельствам, зависящим от Продавца, гарантийный срок не исчисляется до момента устранения соответствующих обстоятельств Продавцом.

4.3.1. Гарантийный срок продлевается на время, в течение которого Программный продукт не мог использоваться из-за обнаруженных в нем недостатков, при условии извещения Продавца о недостатках Программного продукта в срок _____.

5. Ответственность сторон

5.1. Имущественная и иная ответственность Сторон определяется настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие действия

непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, как то стихийные бедствия, пожары, наводнения, землетрясения, военные действия или введение чрезвычайного положения, забастовки, гражданские беспорядки, принятие обязательных для Вещателя и/или Правообладателя нормативно-правовых актов, изменения в законодательстве Российской Федерации, препятствующие исполнению обязательств по настоящему Договору и не зависящие от воли Сторон.

6.2. Сторона, которая подвергается воздействию непреодолимой силы, должна доказать существование непреодолимой силы достоверными документами.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор подлежит разрешению в суде г. _____ в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

8.2. В случае прекращения действия настоящего Договора его положения сохраняют свою силу для обязательств, возникших на его основе и не исполненных Сторонами в период его действия.

9. Заключительные положения

9.1. Все приложения, дополнения и изменения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны полномочными представителями и скреплены печатями Сторон.

9.2. Стороны обязаны незамедлительно в письменной форме уведомлять друг друга обо всех изменениях адресов и других реквизитов, указанных в настоящем Договоре.

9.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9.4. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Адреса и платежные реквизиты сторон

Продавец _____	Покупатель _____
Почтовый адрес (с индексом) _____	Дата рождения _____
Телеграфный адрес _____	Адрес (с индексом) _____

_____	Паспорт серии
Факс _____	_____
Телефон _____	ИНН
_____	_____
ИНН _____	Дата
_____	_____
Расчетный счет	Подпись
N _____	_____
Дата _____	_____
_____	_____
Подпись _____	_____
_____	_____
М.П. _____	_____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7" Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру"

Цель работы: изучить основные системы документации, ознакомиться с правилами составления, оформлением и стилем деловых писем, приобрести навыки оформления деловой и коммерческой переписки, в том числе международной с применением компьютерной техники.

Практическая часть

- 1) Письмо-предложение
- 2) Письмо-запрос, требование
- 3) Письмо-заказ
- 4) Письмо-ответ на заказ
- 5) Рекламное письмо
- 6) Гарантийное письмо
- 7) Сопроводительное письмо
- 8) Международное письмо

Образцы служебных писем Образец исходящего письма

Отметка о контроле

Эмблема Директору АО «Старт»
«Экспо-Бизнес» О.Н. Некрасову
ул. Вострякова, д. 118 ул. Новая, д.28, Москва,
Москва, 110020 115218
тел. _____
факс _____
р/сч _____
в банке _____
к/сч _____ БИК _____

ОКПО _____ ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____ Резолюция
12.02.2005 № 25/08-15
на № _____ от _____
[Об участии в выставке]

Уважаемый Олег Николаевич!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.01.2005, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра (Приложение).

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Директор предприятия Личная Ю.В. Наумов

подпись

Петров тел. 328 34 07 09

В дело 07-15 № 02-30

Подпись Дата Дата

Doc1.doc

Образец входящего письма

Отметка о контроле

Эмблема Директору ООО «Старт»

Центр «Экспо-Бизнес» О.Н. Некрасову

Вострякова ул., д.118 Новая ул., д.28, Москва,

Москва, 110020 115218

тел. _____

факс _____

р/сч _____

в банке _____

к/сч _____ БИК _____

ОКПО _____ ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

25.02.2005 № 63/17-07 Резолюция

на № 25/08-15 от 12.02.2005

О рассмотрении заявки

на участие в выставке

Уважаемый Олег Николаевич Некрасов!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным Советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее 10.03.2005 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением

Директор Центра Личная Ю.В. Страхов
подпись
Ооо «старт»
Дата 01.03.2005
№ 48/08-15
асильева
215 11 30 35
В дело 08-15
Подпись Дата

Сопроводительное письмо

Отметка о контроле
Эмблема ООО «Старт»
Центр «Экспо-Бизнес» Директору О.Н. Некрасову
ул. Вострякова, д.118 ул. Новая, д.28, Москва,
Москва, 110020 115218

тел. _____

факс _____

р/сч _____

в банке _____

к/сч _____ БИК _____

ОКПО _____ ОГРН _____ Резолюция

ИНН/КПП _____ / _____

25.01.2005 № 63/17-07

на № 25/07-15 от 12.02.2004

Уважаемый Олег Николаевич!

По договору № Т-68/2004 «Совершенствование производства целлюлозы и продуктов на их основе» от 01.01.2004 г высылаем Вам следующие документы:

1. Акт сдачи-приемки научно-технической продукции на 2 л. в 2 экз.;
2. Счет-фактура №1 (Договор № Т-68/2004 (1 этап)) за 2004 г. на 2 л. в 2 экз.

Просим Вас документы, требующие согласования, подписать и направить по одному экземпляру в адрес нашей компании.

С уважением

Директор Ю.Н. Наумов

Петров

381 25 23 09

В дело 07-10 № 02-20

Подпись Дата Дата

Дос3.doc

Гарантийное письмо

В региональное отделение Комиссии
по организации подготовки
ОАО «ПОЛЯНКА» управленческих кадров

Одынка,34 для организаций
Москва, Россия, 113225 народного хозяйства РФ
тел. 238 0119 _____ (области, края, города)

факс (095)236 1519

р/с 40600023606070004544

в РКЦ Москва г.Москва

к/с 30100070106400005060

БИК 040147000

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

ОКПО 44436537 ОГРН 1022200678394

ИНН/КПП 2227014941/222701001

07.01.2003 № 1-3/21

На № 2-3-14 от 28.12.2002

В ответ на письмо от _____ № _____ подтверждаем направление

_____ на стажировку в _____
с _____ по _____ в рамках Президентской Программы подготовки
управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ.
В случае невыезда _____ (ФИО стажера) на стажировку в
_____ (страна) в указанные сроки _____ (название организации)
обязуется возместить расходы на приобретение для него (нее) авиабилета
Москва – _____ (город) или компенсировать штраф от сдачи авиабилета.
В случае несвоевременного предоставления _____ (ФИО стажера)
необходимых для направления на стажировку документов (загранпаспорта,
визовой анкеты, фотографий, гарантийного письма предприятия и др.),
которое повлечет за собой приобретение для него (нее) авиабилета по
индивидуальному тарифу, _____ (название организации) обязуется
возместить возникшую разницу в цене.

Генеральный директор _____ (ФИО генерального директора, дата,
подпись, печать)

Главный бухгалтер _____ (ФИО главного бухгалтера, дата, подпись)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8 «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Цель работы:

Образовательная: научиться правильно составлять и оформлять заявления о наступлении страхового случая.

Развивающая: развивать у студентов аккуратность, усидчивость, внимание, профессиональный интерес.

Воспитательная: способствовать восприятию интереса к предмету.

Задание 1

Заполнить заявление о наступлении страхового случая на предприятии.

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9 «Составление номенклатуры дел»

Цель: приобрести навыки и умения в составлении номенклатуры и формировании дел.

Содержание отчета: составить номенклатуру на ПК и конспект.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основной работой, обеспечивающей правильную систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации с указанием сроков их хранения, и оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации. Она подразумевает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в ведомственном архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства организации.

ТРЕБОВАНИЯ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

Номенклатуры дел бывают конкретные, типовые и примерные.

Конкретная номенклатура дел — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации (или ее функциональном подразделении) в определенном календарном году.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются систематизированными списками унифицированных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций с однотипным составом образующихся в процессе их деятельности документов.

Типовые и примерные номенклатуры дел являются методическими пособиями и используются при составлении конкретных номенклатур дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в календарном году. Заголовок каждого дела из типовой номенклатуры дел переносится полностью и может только конкретизироваться с учетом специфики формирования дел организации.

Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой и примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру без изменения.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться основными положениями нормативных документов, уставом, положениями о

ее функциональных подразделениях, штатным расписанием, типовыми и примерными номенклатурами дел и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки для группировки документов. Заголовки дел по вопросам, не завершённым в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом. Заголовок дела должен четко и в краткой форме отражать основное содержание и состав документов дела, он может уточняться в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела;
- название организации или функционального подразделения;
- название организации, куда были адресованы или от которой были получены документы дела;
- краткое содержание документов дела;
- название местности, с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на наличие копий документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу. В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Название организации в качестве автора документов указывается кратко или приводится его общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются. В случае если переписка ведется конкретным корреспондентом, в заголовке дела он указывается.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание дела.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой, ответственной за ведение делопроизводства в фирме, по установленной форме на основании номенклатур дел функциональных служб.

Обычно номенклатура строится по структурному или структурно-функциональному принципу. В бесструктурных учреждениях и не имеющих устойчивой структуры возможно построение номенклатуры дел по функциональному принципу.

Пример схемы номенклатуры дел, построенной по структурному принципу:

1. Канцелярия.
2. Отдел экономического прогнозирования. Производственно-технологический отдел.
3. Отдел техники безопасности.
4. Финансовый отдел.
5. Бухгалтерия.
6. Отдел труда и заработной платы.
7. Отдел кадров.
8. Токарный цех.
10. Слесарный цех.
11. Сборочный цех.
12. Профсоюзный комитет.

Пример схемы номенклатуры дел, построенной по структурно-функциональному принципу:

1. Руководство.
2. Планирование.
3. Организация производственной деятельности.
4. Бухгалтерия.
5. Отдел кадров.
6. Профсоюзный комитет.

Пример схемы номенклатуры дел, построенной по функциональному принципу:

1. Руководство.
2. Планирование.
3. Организация производственной деятельности.
4. Финансирование.
5. Учет и отчетности.
6. Кадры.

Номенклатура дел визируется лицом, ответственным за организацию документационного обеспечения, подписывается заместителем генерального директора и утверждается руководителем.

Номенклатура дел организации в конце года уточняется, перепечатывается, утверждается генеральным директором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является Документом постоянного хранения, включается в раздел номенклатуры службы документационного обеспечения.

Номенклатура дел составляется на общем бланке в виде таблицы, содержащей следующие графы:

Индекс дела	Заголовок (тома, части)	дела	Количество (томов, частей)	дел	Срок хранения дела	Примечание
-------------	-------------------------	------	----------------------------	-----	--------------------	------------

В графе 1 номенклатуры дел организации проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс строится из цифрового обозначения функциональной службы и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах функциональной службы или организации в целом.

Такой порядок индексирования закрепляется в инструкции по делопроизводству организации. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов частей). Заголовки дел внутри разделов располагаются по степени важности документов, содержащихся в делах.

В начале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию, далее — содержащие плановые и отчетные документы.

Графа 3 номенклатуры дел организации заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей со ссылкой на перечень типовых документов

До принятия Перечня-2001 субъекты хозяйствования руководствовались "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения" (далее — "Перечень-1989"), утвержденным начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 15.09.1988.

В графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры секретариатом указываются названия перечней документов с указанием сроков их хранения. При составлении номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах,

ответственных за формирование дел, о передаче в другую фирму для продолжения и др.

При переносе информации на машинный носитель в этой же графе делается пометка с указанием индекса машиночитаемого документа.

По окончании календарного года секретариатом в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов и частей) отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, сообщаются в архив, о чем в номенклатуре дел делается отметка с указанием Ф.И.О., подписи, расшифровки подписи лица, ответственного за это.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. В деле должны находиться документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела. Не формируются в дела черновые и копии документов (за исключением черновых и копий секретных документов), а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения формируются в отдельные дела;
- включать в дело только по одному экземпляру документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с нормативными актами;
- группировать в дела документы одного календарного года за исключением переходящих дел, судебных, личных и арбитражных;
- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Документы в деле должны располагаться в следующем порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологической последовательности идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

Существует следующее правило группировки документов в дела по видам и хронологии:

- уставы, приложения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров;

- документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего их проекты;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения;
- документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, должны подшиваться в личные дела сотрудников;
- утвержденные фирмой планы и отчеты группируются отдельно от их проектов;
- плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию;
- лицевые счета сотрудников организации по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям;
- протоколы заседаний представителей трудового коллектива организации, производственных совещаний руководства, собраний акционеров группируются по хронологии и порядку номеров в одном деле;
- документы, подготовленные к заседаниям, помещают после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов;
- переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом;
- обзоры, докладные записки, акты, справки и другие документы, отражающие основное содержание деятельности организации, группируются в одном деле при условии, что они касаются одного вопроса.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для хранения должна проводить экспертная комиссия организации. Комиссия должна руководствоваться в своей работе Основными правилами работы ведомственных архивов, Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков их хранения и Положением об Экспертной комиссии организации.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно. Отбор документов с постоянным сроком хранения проводится на основании номенклатуры дел организации с обязательным полистным просмотром всех дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и акты о выделении дел к уничтожению.

Дела, предназначенные к уничтожению, могут быть уничтожены только после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени будут утверждены и переданы в архив.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного сроков хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в ведомственный архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с требованиями нормативных документов и Основных правил работы ведомственных архивов.

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Оформление дел производится сотрудником, ответственным за делопроизводство в фирме.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела, составление внутренней описи документов дела в необходимых случаях, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела можно хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе — заверителе дела, в книгах — на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках на отдельном чистом листе формата карточки. Заверительная надпись составляется по установленной форме. Выносить заверительную надпись на обложку или чистый оборотный лист последнего документа запрещается.

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного сроков хранения, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела,

приказы по основной деятельности организации, дела на авторские свидетельства) составляется внутренняя опись документов дела. Внутреннюю опись документов дела необходимо также составлять в делах постоянного и временного сроков хранения, сформированных по разновидности документов, заголовки которых не раскрывают содержание документов.

На обложке дела постоянного и временного сроков хранения и по личному составу указываются: наименование организации-учредителя; наименование организации; наименование функциональной службы; индекс дела; номер дела; заголовок дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); дата заведения дела; количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На все завершённые в делопроизводстве организации дела постоянного и временного сроков хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями нормативных документов и Основных правил работы ведомственных архивов, составляются описи дел.

The image shows three forms used in document archiving:

- Top Left Form:** A cover sheet for a file. It includes the logo of the Ministry of Culture, the name of the organization (Киноцентр «Славия»), the title (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ), and the date (21.12.98). It also lists the General Director (И.В. Аронов) and the date of the document (26.12.98). Below this is a table with columns: Индекс дела, Заголовок дела, Кол-во дел (тонов, частей), Срок хранения дела (год, часть, статья по Перечню), and Примечание. The table contains three rows of data.
- Top Right Form:** A classification table with columns for code, description, and retention period. It is divided into sections: 1. Секретариат, 2. Производственный отдел, 3. Бюджетария, and 4. Список кадров.
- Bottom Form:** A summary sheet titled "Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 1999 г.". It has a list of storage types (постоянного хранения, договоренного хранения, временного хранения) and a total line. It also includes a signature line for the Referent (Л.В. Марков) and the Head of the Archive (К.Ф. Кладова).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10 "Подготовка документов для хранения"

Цель занятия: закрепить технологию подготовки и передачи дел в архив.

Методические указания:

Задание: на основании оформленных для передачи в архив дел составить:

- описи дел,
- акт приема-передачи дел на архивное хранение.

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Сделать вывод

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11 «Обзор профессиональной документации на русском и иностранном языке»

1.Подготовить доклад на иностранном языке по обзору документирования трудовых правоотношений.

2.Подготовить доклад на иностранном языке по обзору законодательных актов и нормативно-методических документов по архивному хранению документов.

Контролируемые компетенции ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31

– «5 » баллов выставляется обучающемуся, если все задания выполнены в полном объеме на 100%, решены правильно, без ошибок, с применением соответствующих лекционных материалов.

– «4 » балла выставляется обучающемуся, если - все задания выполнены в объеме на 90-100%, решены в основном правильно, но с несущественными ошибками, с применением соответствующих лекционных материалов.

– «3 » балла выставляется обучающемуся, если - все задания выполнены в объеме на 70-90%, решены в основном правильно, но с ошибками.

– « 2» балла выставляется обучающемуся, если - задания выполнены в объеме менее 70%, решены неправильно, с грубыми ошибками

**Перечень вопросов (задач)
для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)
Дифференцированный зачет**

Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа. 12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.

24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.

Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

1. Анализ и организация документооборота.
2. Объем документооборота.
3. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
4. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
5. Согласование документов.
6. Утверждение документов.
7. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
8. Контроль исполнения документов.
9. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
10. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
11. Управление корпоративными информационными ресурсами.
12. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
13. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
14. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
15. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
16. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
17. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Контролируемые компетенции ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31

«5» баллов выставляется обучающемуся, если - демонстрирует полное соответствие знаний, умений и навыков показателям и критериям оценивания компетенций на формируемом дисциплиной уровне;

- оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, в том числе в ситуациях повышенной сложности;

- отвечает на все вопросы преподавателя;

«4» балла выставляется обучающемуся, если - демонстрирует полное соответствие знаний, умений и навыков показателям и критериям оценивания компетенций на формируемом дисциплиной уровне;

- оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены теоретические положения, подтвержденные примерами;

- при ответе на вопросы допускает неточности

«3» балла выставляется обучающемуся, если - демонстрирует неполное соответствие знаний, умений и навыков показателям и критериям оценивания компетенций на формируемом дисциплиной уровне;

- допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний по ряду вопросов;

- затрудняется отвечать на вопросы.

«2» балла выставляется обучающемуся, если - демонстрирует явную недостаточность или полное отсутствие знаний, умений и навыков на заданном уровне сформированности компетенции.