

Тема 1. Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов.

План занятия

1. Общие правила оформления управленческих документов.
2. Состав, назначение, порядок оформления основных реквизитов документов.
3. Бланк, его реквизиты.

При оформлении документов соблюдают унификацию документов для достижения быстрого поиска информации. Направлением унификации является составление трафаретных текстов при составлении реквизитов бланка. Часть реквизитов печатают типографским способом (постоянные), а часть переменных на свободных местах, оставленных под них. Трафаретные виды (тексты) документов утверждаются предприятием в виде сборника. Существуют унифицированные формы наиболее часто употребляемых документов. Они приводятся в программах в форме электронных таблиц. К таким документам относятся приказы по личному составу, справки, доверенности акты и т.п. В случае отсутствия электронных форм предприятие может использовать стандартный формуляр-образец расположения реквизитов при подготовке документа индивидуальным способом.

Управление предприятием осуществляется с помощью ОРД. В них заложена информация, являющаяся исходной базой для принятия управленческих решений. Основные её функции:

- планирование;
- организационно–распорядительная деятельность;
- учёт;
- отчётность;
- финансирование.

Формуляр образец разработан в ГОСТ Р 6.30–2003

Настоящий стандарт распространяется на организационно–распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно–распорядительной документации (УСОПД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), включенные в

ОК 011–93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми. Схемы расположения реквизитов документов приведены ниже:

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;

26 – отметка о заверении копии;
27 – отметка об исполнителе;
28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 – отметка о поступлении документа в организацию;

30 – идентификатор электронной копии документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже

или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Образец бланка приложение А

1. Составить бланк конкретного предприятия.

Литература: 1, 3, 4, 13, 14.

Тема 2. Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003

План занятия:

1. Составление бланков письма конкретного предприятия.

Бланки: типы и виды

2. Составление текста письма.

ГОСТ Р 6.30–2003 распространяется на организационно–распорядительные документы (ОРД), относящиеся к Унифицированной системе организационно–распорядительной документации (УСОПД) — постановления, приказы, распоряжения, письма, протоколы, акты и другие документы, включенные в ОК. 011–93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Стандарт устанавливает: состав и схемы расположения реквизитов; требования к оформлению реквизитов; требования к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

ОРД является наиболее распространенным видом документации. Исходя из функций, предусмотренных ОКУД, ОРД можно классифицировать на четыре группы:

организационно–правовая документация (учредительный договор, уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);

– распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);

– информационно–справочная документация, которая, в свою очередь, может быть условно подразделена на:

- оперативно–информационную (письма, телеграммы, факсы, докладные и служебные записки и т. п.);

- справочно–информационную (акты, протоколы, отчеты и др.);

– документация по личному составу (заявления, трудовые договоры, характеристики, личные карточки, учетные формы и др.).

Внедрение ГОСТ Р 6.30–2003 в организации предполагает разработку инструкции по документационному обеспечению управления, оформление бланков, проведение учебных занятий с работниками, имеющими отношение к вопросам подготовки документов.

Требования ГОСТ Р 6.30–2003 являются рекомендуемыми, что следует истолковывать как требования, допускающие некоторые послабления в оформлении документов по сравнению с жесткими требованиями ранее действовавших и ныне отмененных стандартов (ГОСТ Р 6.30–97 и его предшественников ГОСТ 6.38–72 и ГОСТ 6.39–92).

Состав реквизитов ОРД смотри тему 1

Схемы расположения реквизитов (формуляры) для наиболее широко применяемого формата бумаги А4 при угловом и продольном размещении постоянных реквизитов (составляющих «штамп» документа) приведены соответственно на рис. 2.1, 2.2.

На рисунках цифрами от 01 до 30 обозначены реквизиты в границах зон, очерченных штриховыми линиями. Использование штриховых линий символизирует возможность некоторого перемещения реквизитов в площади формата. Такие перемещения в основном связаны с колебаниями числа строк текста (реквизит 20).

Все поле формата, кроме разбиения на зоны размещения реквизитов, условно разделяют на три части: служебное поле документа, поле для размещения реквизитов углового или продольного штампов и рабочее поле документа.

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

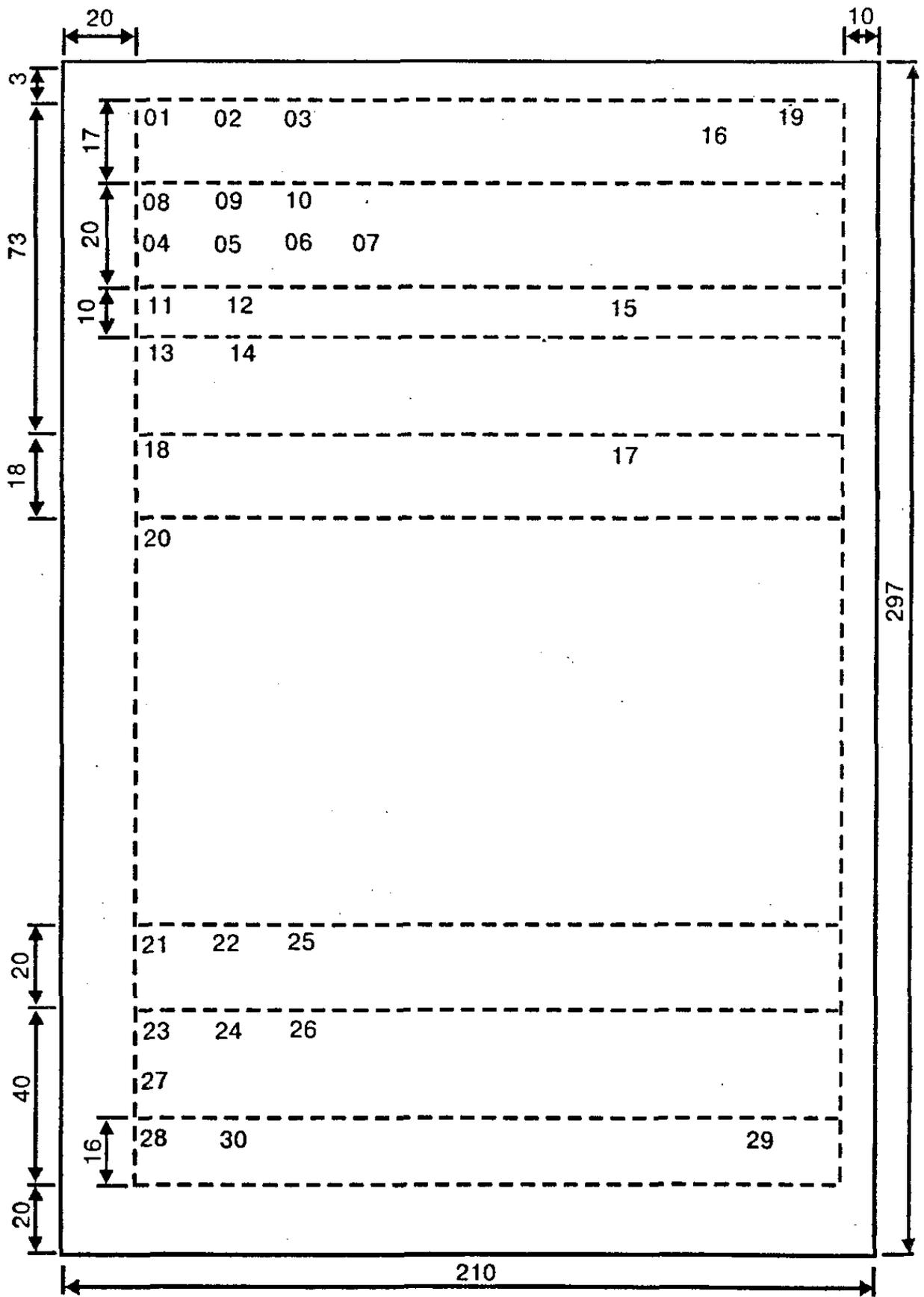


Рисунок 2.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

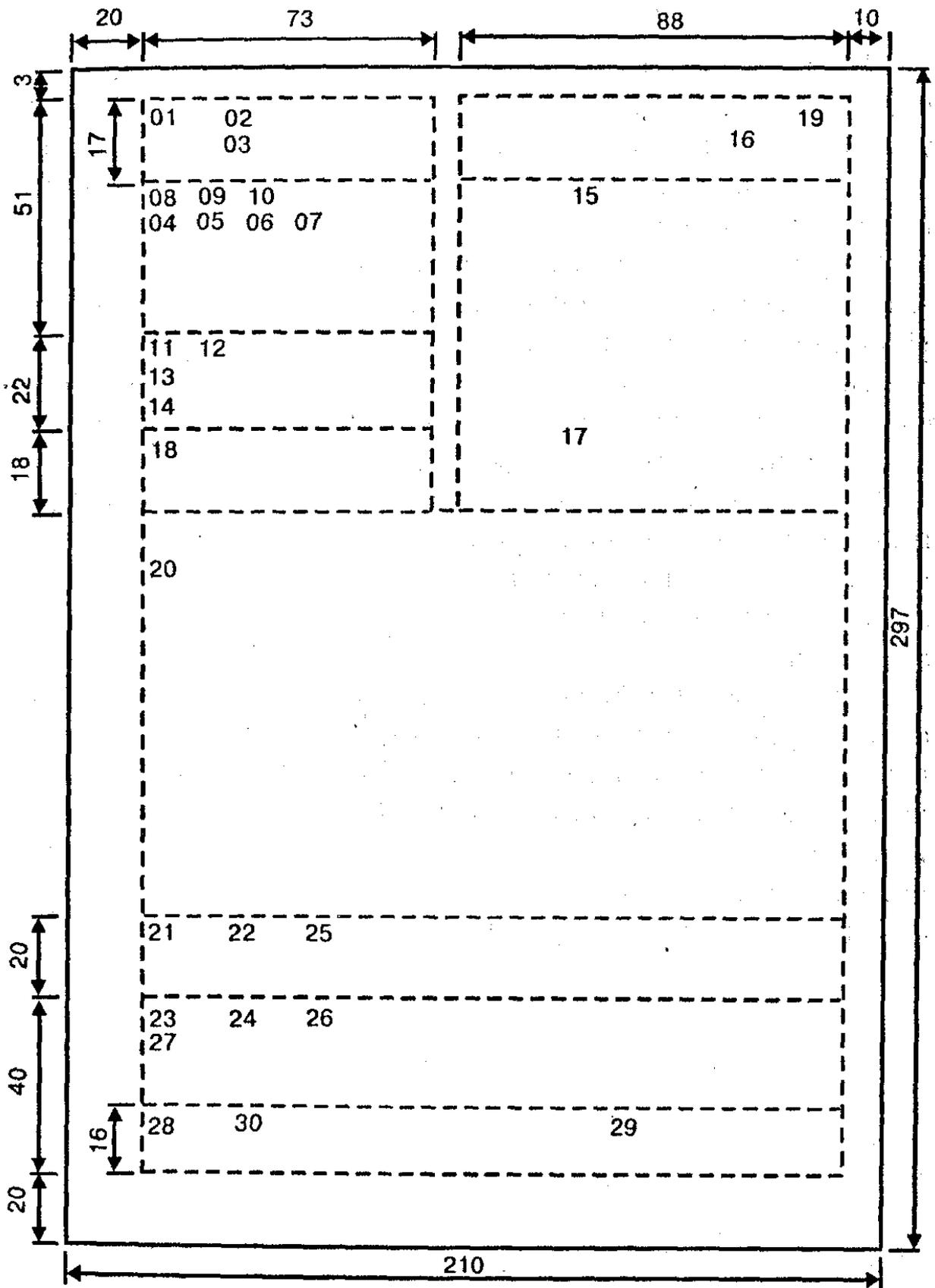
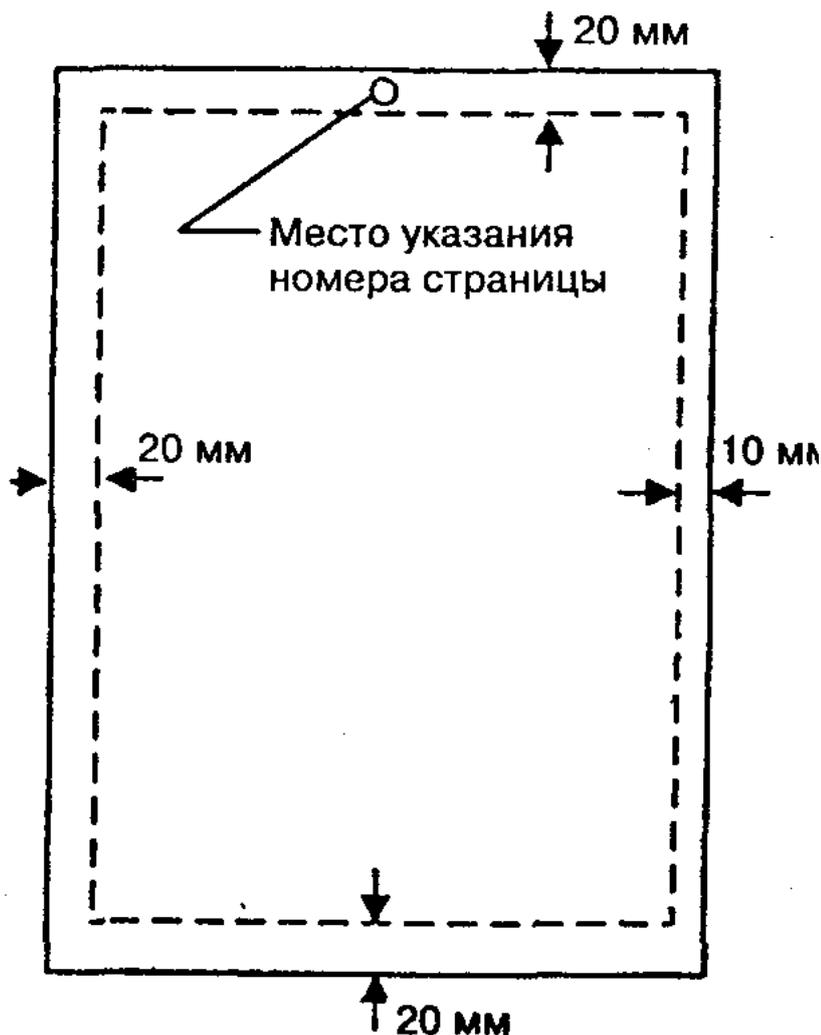


Рисунок 2.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Понятие и виды бланков ОРД

Бланк документа – это стандартный лист бумаги (формат), с нанесенными на нем постоянными реквизитами. На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут также размещаться символические знаки («уголки», «отрезки прямой линии», «крестики»), которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают начало и конец размещения переменных реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов.



ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов — А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм). В делопроизводстве также находит применение формат А3 (297 х 420 мм), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов — письмам, постановлениям и др.

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

Согласно ГОСТ Р 6.30–2003, каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

На верхнем поле посередине (см. рисунок) при составлении многостраничных документов на второй и последующих страницах наносится номер страницы. Номер пишется арабскими цифрами без указания слова «страница» и его сокращенных вариантов («с.», «стр.»), знаков «тире» (черточек).

Бланки документов проектируют и оформляют в соответствии с приложением А к ГОСТ Р 6.30–2003 (в пособии см. рис. 2.1, 2.2).

Стандартом установлены следующие виды бланков документов:

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

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

Общий бланк согласно учредительным документам организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14. Образец бланка – см. рис. 2.5.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, в целях ускорения оформления, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20. Для бланков писем характерны два варианта размещения постоянных реквизитов в рамках выделенной зоны – угловое и продольное. Образцы соответствующих бланков см. рис. 2.4, 2.5, 2.6.

РОСАРХИВ
 Государственное учреждение
 Всероссийский научно-исследовательский институт
 документоведения и архивного дела
 (ВНИИДАД)
 Профсоюзная ул., д. 82, Москва. 117393
 Тел./факс (095) 718-78-74
 E-mail: mail@vniidad.ru
 hhh://www.vniidad.ru
 ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
 ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
 На № _____ от _____

Рисунок 2.3 Бланк с угловым штампом

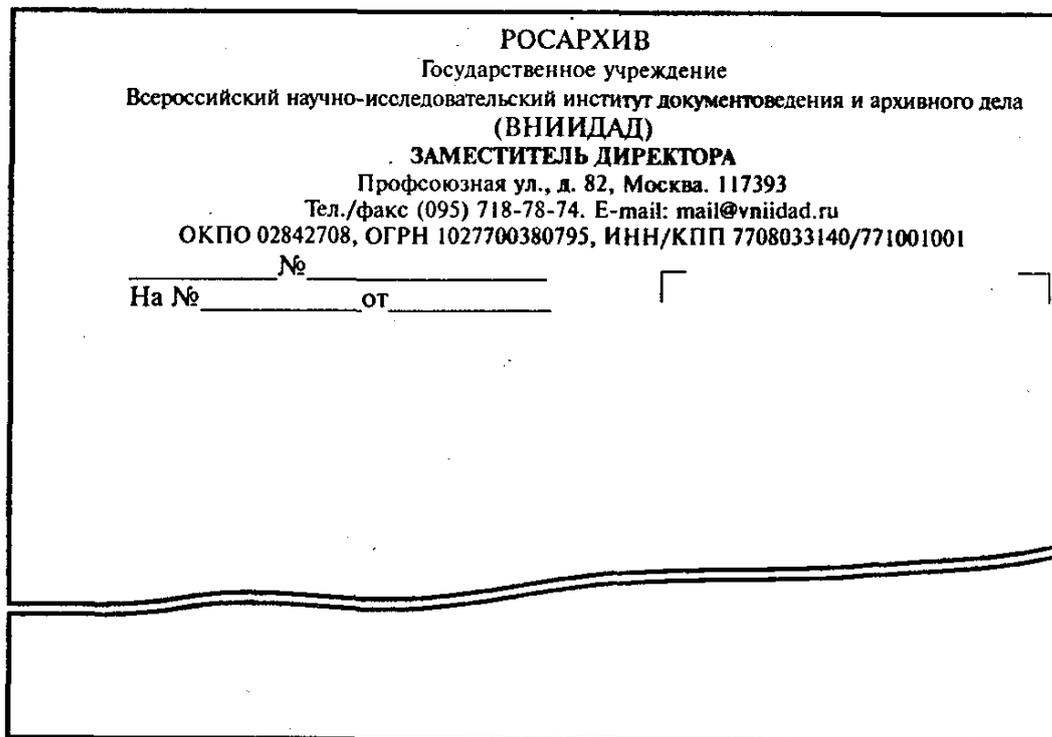
РОСАРХИВ
 Государственное учреждение
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
 и архивного дела
 (ВНИИДАД)

_____ № _____
 Москва

Рисунок 2.4 Бланк. Образец продольного бланка письма организации

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, 10, 14, и, при необходимости,

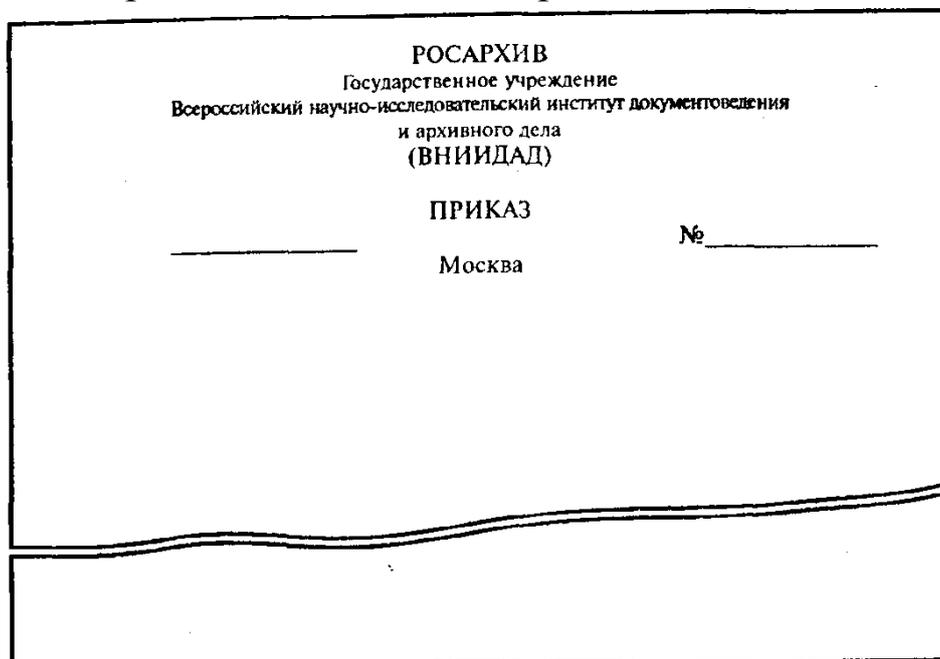
ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19. Образец бланка см. рис. 2.7.



РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
Профсоюзная ул., д. 82, Москва. 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

2.5. Образец общего бланка организации



РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ
_____ № _____
Москва

Рисунок. 2.7. Образец бланка конкретного вида документа организации

1. Составить бланк письма с угловым штампом конкретного предприятия.

2. Составить бланк письма с продольным штампом конкретного предприятия.

3. Составить текст официального письма конкретному лицу.

4. Составить текст письма – претензии конкретной организации.

Литература: 1, 3, 4, 13, 14.

Тема 3. Составление и оформление организационных документов

План занятия:

1. Составление фирменного бланка

2. Составление бланка организации с использованием герба

Бланки документов, как уже было сказано, следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов (плотность не менее 80 г/м², белизна – не менее 90 %). Бумага должна быть достаточно прочной, малодеформирующейся. Воспроизведение реквизитов на бланках производится типографским способом.

При изготовлении бланков размеры шрифтов выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Более крупным шрифтом выделяют наименование организаций и видов документов. При этом следует соблюдать следующие правила: простое и удобное их расположение, соблюдение пропорций между толщиной линий типографского набора и компьютерного текста. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами.

Бланки следует печатать красками насыщенного цвета, обеспечивающими не затруднительное чтение текста в удовлетворительных условиях помещения и получение качественных копий с помощью копировальной техники.

ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает определенные требования к размещению на бланке постоянных реквизитов и ограничительных отметок.

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются над серединой реквизита 08.

Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08 слева от него, включая поле для подшивки. Реквизиты 08, 09, 10, 14, трафаретные места для реквизитов 11, 12, 13 могут размещаться в пределах границ зон расположения реквизитов одним из способов:

– центровочным, рекомендованным ГОСТ Р 6.30–2003 (начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

– флаговым, нередко используемым на практике (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Центрованный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. При этом под реквизитом 11, 12, 13 оставляются трафаретные места (см. пример на рис. ниже).



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОКУРАТУРА г.
МОСКВЫ

Прокуратура Центрального административного округа
ТВЕРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ПРОКУРАТУРА
ул. Петровка, д. 10, стр. 6, Москва, 103031

№ _____

На № _____ от _____

Флаговый вариант расположения реквизитов (см. пример на рис. ниже) используется в основном при воспроизведении угловых бланков на чистом листе бумаги с помощью ПК непосредственно при подготовке документа. При этом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30–2003, для исходящих

документов является обязательным. Для документов внутреннего хождения часть реквизитов (01 – 07, 14) не воспроизводится, опускается.

На бланках организации субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 08, 09, 14 печатаются на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка.

Особые требования к изготовлению, учету, использованию и хранению предъявляются к гербовым бланкам. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита 01 (Государственный герб Российской Федерации) оговорены Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2–ФКЗ (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.). Основные требования к гербовым бланкам приведены ниже

Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно–граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Пример оформления гербового бланка см. на рис. 2.8. Гербовые бланки в организациях подлежат специальному учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно–учетной форме (карточке, журнале). Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно–регистрационной форме.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство. Лица, персонально

ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

Регистрационно–учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводит не реже одного раза в год комиссия, назначаемая распорядительным документом руководителя организации. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации

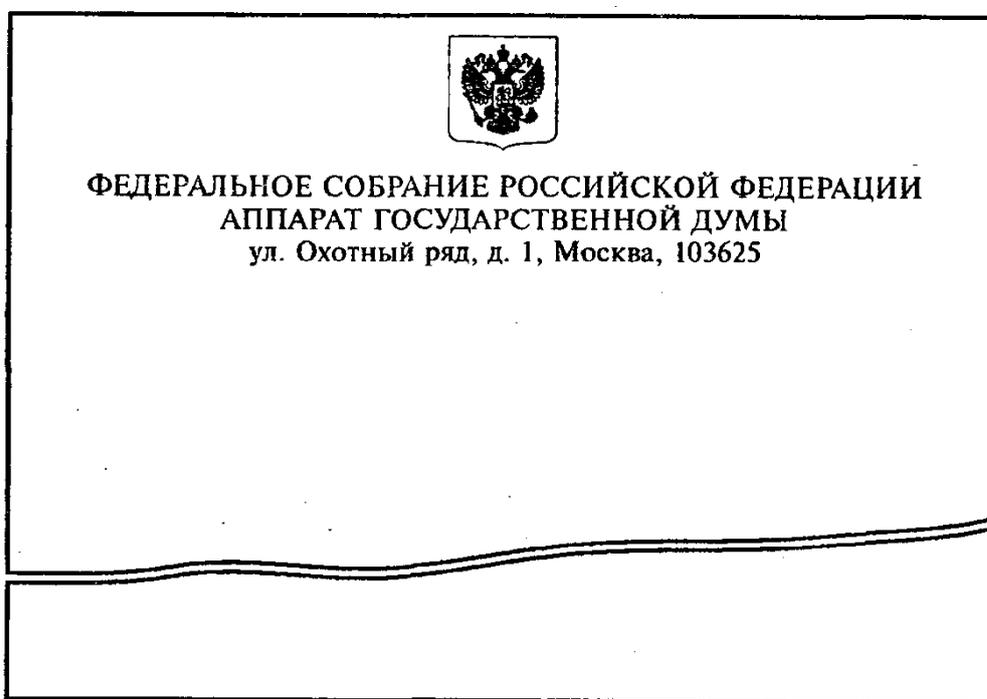


Рисунок 2.8 Образец гербового бланка организации

1. Составить фирменный бланк организации
 2. Составить бланк организации с использованием герба
- Литература 1,2, 8

Тема 4. Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов

План занятия:

1. Составление приказа о приеме на работу;

2. Составление приказа об увольнении;
3. Составление приказа о передаче полномочий

Руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно–распорядительную деятельность и, соответственно, издавать организационно–распорядительные документы независимо от организационно–правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и др.

Основными видами организационно–распорядительных документов являются: приказ, указание, распоряжение, постановление, решение.

Приказ, указание, распоряжение, как документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения

Приказ, указание, распоряжение – организационно–распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием. Приказ содержит обязательные для исполнения предписания.

Основные виды приказов:

– приказы по общим вопросам, которые в свою очередь делятся на приказы по организационным вопросам (при создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений) и приказы по основной деятельности (при утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, при введении новых стандартов, при изменении графика работы предприятия и др.);

– приказы по кадрам и личному составу (эти приказы готовятся отделом кадров при назначении, освобождении, перемещении работников на должность, при уходе сотрудников в очередной отпуск и др.).

В соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30–2003 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» приказы выполняются на бланках организации.

Обязательными реквизитами приказа являются: наименование организации, название вида документа (ПРИКАЗ), дата (датой приказа является дата его подписания), регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовки к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Текст приказа состоит из двух взаимосвязанных частей:

Констатирующая часть – в ней излагаются цели и причины издания приказа (могут быть перечислены факты, события, дана им оценка). Если приказ подготовлен на основании документов других организаций или ранее изданных документов, то указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации–автора, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту в кавычках. В последнем предложении констатирующей части точка не ставится.

Распорядительная часть – начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с отдельной строки от левого поля документа. Распорядительная часть излагается в повелительном наклонении, может состоять из пунктов. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой, оформляется с «красной» строки.

Последним пунктом приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением данного приказа. Не рекомендуется в качестве контролера указывать руководителя учреждения, подписавшего приказ.

Приказ подписывает руководитель учреждения или другое должностное лицо, которому руководитель делегировал свои полномочия. После подписания приказа не допускается введение каких–либо изменений в его текст.

Приказы по кадрам и личному составу хранятся в отделе кадров, остальные приказы хранятся в канцелярии.

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем предприятия или его заместителем преимущественно по вопросам информационно–методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации (ключевые слова: «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»).

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа

государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Указание и Распоряжение во многом выполняются и оформляются по аналогии с приказами.

Постановление и решение, как документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения

Постановления и решения издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т.п.). Считается, что коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности.

На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.[4]

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами предприятий и учреждений в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности (ключевые глаголы «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ», «РЕШИЛА»).

Решение оформляется на бланке организации. Обязательными реквизитами Решения являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовки к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.[4]

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в

ключевых глаголах, отделяющих распорядительную часть от констатирующей: «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВИЛИ».

Приказ о передаче полномочий – это распорядительный документ, который составляется с целью оформления факта передачи полномочий должностного лица во время его отсутствия на рабочем месте.

Как составить приказ о передаче полномочий

Бланк приказа о передаче полномочий содержит следующие реквизиты:

- наименование документа (ПРИКАЗ);
- заголовок приказа (О передаче полномочий);
- номер и дата документа;
- текст приказа (указывается ФИО и должность, кому передаются полномочия и какие именно полномочия);
- подписи руководителя организации и уполномоченного лица об ознакомлении с приказом о передаче полномочий.

Приказ на отпуск – это распорядительный документ, который составляется работником кадровой службы с целью оформления факта предоставления отпуска директору либо сотруднику(ам).

Издается данный документ руководителем организации на основании графика отпусков и заявления на отпуск. Основанием могут являться также листок нетрудоспособности, свидетельство о рождении ребенка, справка–вызов из образовательного учреждения и др.

Как составить приказ о предоставлении отпуска

Приказ на отпуск может составляться в свободной форме либо с использованием унифицированных форм: № Т–6 – в случае предоставления отпуска одному работнику и № Т–6а –нескольким сотрудникам. При заполнении бланка приказа необходимо указать следующую информацию:

- наименование организации;
- номер и дата документа;
- табельный номер сотрудника, его ФИО, должность, структурное подразделение, вид отпуска;
- период работы, за который предоставляется отпуск;
- срок предоставления отпуска;
- подписи руководителя организации либо уполномоченного лица, а также сотрудника в ознакомлении с приказом.

На основании данного приказа заносится информация в личную карточку работника, лицевой счет и осуществляется расчет зарплаты, причитающейся за отпуск, в записке–расчете о предоставлении отпуска работнику (см. приложение Б).

Приказ о приеме на работу – это распорядительный документ, который составляется работником кадровой службы с целью оформления факта приема сотрудника на работу в организацию.

Как составить приказ о приеме работника на работу

Приказ о приеме на работу может составляться в свободной форме либо с использованием унифицированных форм: № Т-1 – в случае приема на работу одного работника и № Т-1а – при приеме одновременно нескольких сотрудников. Он издается на основании подписанного трудового контракта с работником. При заполнении бланка приказа необходимо указать следующую информацию:

наименование организации;

номер и дата документа;

дата приема на работу и дата окончания срока действия трудового договора (в случае срочного контракта). Если трудовое соглашение подписано на неопределенный срок, в графе «дата/период работы» ячейка «по» не заполняется;

табельный номер, ФИО, структурное подразделение, должность, а также условия приема на работу и характер работы, т.е. на постоянной основе, по совместительству, в порядке перевода, для замещения временно отсутствующего сотрудника и т.п.;

оклад (в руб.) и надбавка (в руб.) согласно штатному расписанию, продолжительность испытательного срока;

основание приема на работу (дата и номер трудового договора);

подписи руководителя организации либо уполномоченного лица, а также нового сотрудника в ознакомлении с приказом.

На основании данного приказа вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу, заполняется личная карточка сотрудника, открывается его лицевой счет в бухгалтерии (см. приложение В).

1. Составить приказ о приеме на работу;
2. Составить приказ об увольнении;
3. Составить приказ о передаче полномочий.

Литература: 1, 4, 5

Тема 5. Кадровое делопроизводство

План занятия:

1. Изучение документов по личному составу
2. Должностная инструкция, и ее роль в регламентации трудовой деятельности
3. Правила составления штатного расписания
4. Правила заполнения трудовой книжки

Под кадровой документацией подразумевается большой перечень документов, которые содержат информацию о работниках, деятельности предприятия и его кадровой службы.

По целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов:

1. Документы по учету личного состава работников
2. Документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

В состав документации по личному составу входят различные виды документов:

- организационные (штатное расписание, положение о персонале, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка и т.д.);
- распорядительные (приказы по личному составу);
- информационно – справочные (докладные и объяснительные записки, справки, акты);
- персональные документы (трудовые книжки, справки с места работы, автобиографии);
- учетные документы (личные карточки Т–2, личный листок по учету и т.д.);
- плановые документы (плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.);
- отчетно–статистические документы (по численности, балансу рабочего времени, зарплате, производительности труда и т.д.).

Основой кадрового делопроизводства являются приказы (распоряжения) по личному составу, издаваемые после заключения

трудовых договоров, при их изменениях и прекращениях. Содержание кадрового приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Из приказов руководителя организации по личному составу информация переносится в учетные документы и трудовые книжки работников.

Приказы по личному составу бывают: – индивидуальными, которые содержат информацию только об одном сотруднике;

– групповыми – когда на предприятии в течение одного дня оформляется большое количество приказов.

Согласно п. 3.5.5 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.02 (далее – Основные правила), приказы по основной деятельности и по личному составу ведутся отдельно и формируются в разные дела. Этот порядок распространяется и на небольшие организации, где создается незначительное количество распорядительной документации, а за кадровое делопроизводство отвечает один из работников (секретарь, бухгалтер, экономист и т. п.).

Следующим этапом построения «идеальной» системы кадрового делопроизводства является поиск и применение действующих унифицированных форм документов, позволяющих избежать ошибки, как при разработке содержательной части документа, так и при его оформлении.

Перечисленные формы кадровых приказов относятся к первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, поэтому при их заполнении следует руководствоваться Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24.03.99 №20.

В соответствии с названным Порядком в унифицированные формы первичной учетной документации при необходимости можно вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты, имеющиеся в формах, не должны меняться (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм допускается вносить изменения в части расширения или сужения граф и строк для удобства размещения и обработки информации.

Изменения в унифицированные формы первичной учетной документации вносятся посредством издания приказа (распоряжения) руководителя организации.

При отсутствии утвержденной Госкомстатом России унифицированной формы приказа по личному составу (например, при издании приказов об изменении биографических данных работников, о применении дисциплинарных взысканий и в других случаях) используются бланки, на которых оформляются приказы по основной деятельности.

Тексты приказов, не имеющих унифицированной формы, составляются по усмотрению организации.

Все виды документов оформляются на бумаге определенных размеров – форматов, соответствующего качества (плотности и белизны).

ГОСТ 9327 устанавливает три ряда потребительских форматов: А, В, С.

Ряд А является основным; ряды В и С – дополнительными.

Ряд А делится на классы, обозначаемые цифрами от 0 до 13;

Исходным форматом является формат А0, площадь которого равна 1 м², с габаритными размерами 842'1189 мм.

Последующие форматы получаются путем деления предшествующего формата на две равные части параллельно меньшей его стороне.

Для оформления деловых документов используются следующие форматы:

А3 297x420 – для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений.

А4 210x297– приказы, письма и другие организационные распорядительные документы.

Применение стандартных форматов в делопроизводстве обеспечивает экономию бумаги, дает возможность использовать средства механизации и автоматизации при составлении и обработке документов.

Для организации эффективного кадрового делопроизводства, организации работы с документами именно в вашей компании

желательно разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству и график документооборота. Ценность этих документов в том, что при их разработке учитывается специфика организации. Эта специфика определяется не только сферой деятельности, организационной структурой и численностью сотрудников фирмы, но и особенностями кадрового делопроизводства.

Наличие Инструкции по кадровому делопроизводству и графика документооборота решает много практических задач:

- Перечень документов, необходимых для выполнения того или иного кадрового действия;
- Шаблоны всех документов по личному составу;
- Очередность оформления;
- Порядок прохождения внутри организации.

Все это снижает временные затраты на обработку кадровых документов и помогает избежать многих нареканий со стороны трудовой инспекции.

Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела установлены ГОСТ Р 51141–98, утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 № 28

Согласно пункта 2.1 этого ГОСТа Р 51141–98

Делопроизводством признается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Кадровое делопроизводство – это более узкое понятие, подразумевающее организацию работы с документами, которые касаются кадровых вопросов.

Кадровая документация – совокупность форм документов, отражающих наличие и движение персонала.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Дело – основная учетная единица, используемая в делопроизводстве.

Номенклатура дел – систематизированный перечень дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения.

Индивидуальная номенклатура дел разрабатывается конкретной организацией на основе типовых и примерных

номенклатур, а в случае их отсутствия – самостоятельно, исходя из практической деятельности.

Основные нормативно–правовые акты, на основании которых разрабатывается

Инструкция по кадровому делопроизводству.

– Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету

труда и его оплаты (утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1)

– Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003, (утверждена постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65 – ст.)

– Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

(утверждена приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536)

– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти утверждены постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477

– Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций,

с указанием сроков их хранения (утвержден руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.)

– Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

– Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53–ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»

– Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 4 декабря 2006 года)

– Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98–ФЗ «О коммерческой тайне»

– Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках»

– Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

– Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках (с изменениями на 6 февраля 2004 г.)»

– ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения.

Типы, размеры и технические требования

Документы, обязательные для всех организаций

- Штатное расписание.

- Положение об оплате труда.

- Правила внутреннего трудового распорядка.

- График отпусков.

- Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных:

- а) положение о защите персональных данных работников;

- б) обязательство о неразглашении персональных данных работников.

Документы, создаваемые с учетом специфики организации

- положение о премировании, надбавках, материальном стимулировании.

- график сменности.

- перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск.

- перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

- положение о нормировании труда.

- положение о нормах выработки.

- нормы труда.

Правила заполнения и ведения трудовых книжек

Записи в трудовой книжке ведутся на государственном языке ручкой с чернилами синего, черного либо фиолетового цвета без каких-либо сокращений.

Записи вносятся на обложку (в случае изменения личных данных работника, например, фамилии), титульный лист и в содержательную часть трудовой книжки (в разделы «Сведения о работе» и «Сведения о награждениях»).

В случае изменения личных данных работника (фамилии, имени и т.п.) прежняя запись в трудовой книжке на титульном

листе зачеркивается одной чертой и рядом производится новая запись на основании соответствующих документов (при получении нового образования, профессии, специальности прежняя запись не зачеркивается, через запятую вносится новая). На внутренней стороне обложки делаются ссылки на эти документы и заверяются подписью работодателя либо ответственного лица, а также печатью организации.

В содержательную часть трудовой книжки вносятся сведения о работе (записи о времени военной службы, обучении, приеме на работу, переводе, увольнении) и сведения о награждениях.

Как заполнить трудовую книжку

При оформлении трудовой книжки на титульном листе вносится следующая информация:

фамилия, имя, отчество работника полностью, без сокращений на основании документа, удостоверяющего личность;

дата рождения полностью на основании документа, удостоверяющего личность (месяц словами, число и год – цифрами). Например: 02 мая 1985 года;

образование (основное/среднее общее, начальное/среднее/высшее/послевузовское профессиональное, незаконченное разного уровня) на основании документа об образовании (диплома, аттестата и др.);

профессия, специальность на основании документов об образовании, квалификации либо наличия специальных знаний;

дата заполнения – проставляется по тем же правилам, что и дата рождения.

Правильность внесенных в титульный лист трудовой книжки сведений заверяется подписью работника.

Титульный лист также подписывает сотрудник организации, ответственный за ведение и выдачу трудовых книжек (ставит разборчиво свою подпись либо пишет свою фамилию).

На титульной странице обязательно ставится печать организации, которая оформила трудовую книжку. Без нее трудовая книжка считается недействительной.

Важно отметить, что в случае ошибки любые исправления на титульном листе не допускаются. Испорченный бланк подлежит списанию.



Рисунок 5.1 Трудовая книжка. Правила исправления в трудовой книжке

Должностная инструкция

Должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных. Должностные инструкции на должности, находящиеся непосредственно в его подчинении, утверждает руководитель организации. На другие должности инструкции утверждают соответствующие заместители по функции. Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в отделе кадров, второй – у руководителя подразделения, третий – у работника.

Должностные инструкции разрабатывают в соответствии с положением о подразделении. Комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция содержит однозначное определение того, чем данная работа отличается от всех иных

работ. Ответственность за полноту обеспечения организации должностными инструкциями лежит на начальнике отдела кадров.

Не существует стандарта, регламентирующего содержание и процедуру разработки должностной инструкции, в связи с чем каждая организация имеет возможность самостоятельно формировать описание той или иной должности. Должностная инструкция содержит информацию, которая необходима в процессе управления персоналом:

Стиль этой статьи неэнциклопедичен или нарушает нормы русского языка.

Должностная инструкция – это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают и по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности. Участие в обсуждении должностной инструкции дает возможность работнику влиять на условия, организацию, критерии оценки его труда.

Должностная инструкция – основа для проведения оценки результатов трудовой деятельности работника, принятия решения о его дальнейшем внутреннем движении и переподготовке (повышении, перемещении, увольнении, зачислении в резерв руководящих кадров, направлении на дополнительное обучение и т. п.).

Должностная инструкция содержит информацию для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности.

Должностные инструкции используются при ранжировании работ/должностей и последующей разработке внутрифирменных систем оплаты труда. Пример должностной инструкции смотри в приложении Г.

Штатное расписание

Штатное расписание – это документ, который содержит информацию о должностях, количестве штатных единиц и тарифных ставках с учетом различных надбавок структурных подразделений организации.

Как составить штатное расписание

В качестве бланка штатного расписания применяют унифицированную форму № Т-3, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

Штатное расписание составляют по структурным подразделениям организации в порядке подчиненности сотрудников. Форма штатного расписания заполняется сотрудником кадровой службы, экономистом по труду либо бухгалтером. Утверждается штатное расписание приказом руководителя организации.

Штатное расписание организации: инструкция по заполнению формы Т-3

Заполняем поле «наименование компании» согласно данным в учредительных документах организации.

Проставляем код ОКПО организации.

Ставим номер, дату составления штатного расписания (в формате число, месяц, год) и период его действия.

В графе «Утверждено» указываем дату и номер приказа руководителя организации об утверждении штатного расписания, общее количество штатных единиц.

Переходим к заполнению таблицы.

В первой и второй графе указываем соответственно наименование и код структурного подразделения организации.

В третьей графе указываем должность в соответствии с Классификатором профессий по каждому структурному подразделению в порядке подчиненности.

В четвертой графе указываем количество штатных единиц по каждой должности.

В пятой графе проставляем тарифную ставку (оклад) в рублях по каждой должности.

Шестая–восьмая графы «Надбавки» заполняются в случае наличия дополнительных выплат (в рублях) работникам определенных должностей за особые условия труда, режим работы, особые знания либо поощрительные премии.

Значения девятой колонки исчисляются путем суммирования чисел в колонках 5–8 и умножения на количество штатных единиц в четвертой колонке по каждой должности.

Подбиваем итоговое количество штатных единиц (сумма значений в четвертом столбце) и итоговый месячный фонд заработной платы (сумма значений в девятой графе).

Ставим подписи руководителя отдела кадров, главного бухгалтера.

В штатное расписание могут вноситься изменения в связи с введением новой должности, ее переименованием, переводом в другой отдел, изменением тарифной ставки и т.п. на основании приказа руководителя организации.

1. Составить штатное расписание
2. Заполнить трудовую книжку
3. Составить должностную инструкцию на предложенную должность

Литература: 5, 7

Тема 6. Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок

План занятия:

1. Унифицированная система документации (УСД)
2. Унифицированная форма документов
3. Классификация систем документации

Деятельность учреждения, организации, предприятия отражается в различных документах, которые взаимосвязаны и составляют системы документации, применяемые в определенной сфере. Можно назвать множество систем документации, которые классифицируются по различным признакам (территориальному, функциональному, уровню управления и т.п.).

У нас в стране в связи с развитием автоматизации управленческих процессов разработаны унифицированные системы документации. Определение, назначение, состав унифицированной системы документации устанавливаются ГОСТами. Документы различных систем должны иметь унифицированную форму.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документов (УФД) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Унифицированные формы документов разрабатываются и утверждаются министерствами и ведомствами. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях, предприятиях независимо от формы собственности. Министерство здравоохранения Российской Федерации разрабатывает медицинские документы, Государственный комитет Российской Федерации по статистике – формы первичной учетной и отчетной документации, Росархив РФ – систему организационно–распорядительной документации и т.д. Унифицированные системы документации устанавливает общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Можно дать классификацию систем документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково:

1. организационные документы;
2. распорядительная документация;
3. информационно–справочные документы и справочно–аналитическая документация;
4. плановая документация;
5. отчетно–статистическая;
6. кадровая документация;
7. бухгалтерская документация.

Информационно–справочные документы

Процесс принятия управленческих решений базируется на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Такая информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно–информационные и справочно–аналитические документы: акты, справки, докладные записки, переписка и др. Эти документы выполняют служебную роль по отношению к организационно–правовым и распорядительным документам. Документы этой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, – инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

Особенность этих документов состоит в том, что, как правило, это документы, идущие снизу вверх по системе управления: от

работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя подразделения к заместителю руководителя организации или руководителю организации, от подведомственной организации к вышестоящей.

Многие информационно–справочные документы – докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты – являются основным средством реализации внутренних коммуникативных связей организации. Часто они составляются от руки, визируются на первом (единственном) экземпляре, подшиваются в дело по месту составления. Такие виды документов, как письма, телеграммы, телефонограммы, являются главной формой осуществления внешних коммуникативных связей.

Далее мы рассмотрим докладные записки, объяснительные записки, справки.

Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого–либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе должностного лица, так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные. Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие–то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы. Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы. Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная записка адресована руководителю данного учреждения, она считается внутренней, если она направляется за пределы учреждения, например в вышестоящую организацию, то – внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке, внутренние – на обычном листе бумаги.

Внешняя докладная записка должна содержать: наименование учреждения, название вида документа (докладная записка), дату, индекс, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, фамилию исполнителя, номер его телефона. Для ее оформления может использоваться общий бланк организации.

Внутренние докладные записки составляют на стандартном листе бумаги, но с указанием всех необходимых реквизитов, расположенных в соответствии с ГОСТ 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к составлению документов». И включает в себя: название структурного подразделения, вида документа (докладная записка), дату, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (с указанием должности, инициалов, фамилии). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Во внутренней докладной записке в верхнем левом углу располагается наименование структурного подразделения – автор документа. Наименование вида документа пишется прописными буквами и может располагаться по центру или от границы левого поля. Дата и номер докладной записки пишутся на одной строке. Дата оформляется арабскими цифрами, или буквенно–числовым способом. Датой внутренней докладной записки будет дата составления и подписания. Регистрационный номер на внутренней докладной записке проставляется либо по месту составления, либо по месту получения, в зависимости от постановки системы регистрации, которая действует в организации. При рассмотрении докладной записки заинтересованными лицами, на ней проставляют визы согласования, а после принятия решения – резолюция руководителя. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки.

Текст инициативной докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. В первой излагаются факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Информационные и отчетные докладные записки могут включать только первую часть текста.

Докладная записка может иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание документа. Он формулируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога «о/об» и отглагольного существительного в предложном падеже.

Резолюция руководителя, рассмотревшего докладную записку (внутреннюю), будет основанием для принятия каких-либо мер, издания документов, проведения мероприятий.

Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются обычно при документировании кадровой деятельности, и составляется руководителем структурного подразделения в адрес руководства организации. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

Другой разновидностью докладной записки являются служебные записки. Они широко применяются в практике работы современных управленческих структур самых разных уровней и организационно-правовых форм с той же целью, что и докладные записки. Однако следует отметить, что служебная записка – документ, не имеющий официального статуса. Ни в одном нормативно-методическом документе, регламентирующем состав видов управленческих документов, этот документ не предусмотрен.[8]

Если имеются приложение к докладной записке, то отметка о нем делается до оформления подписи.

Как написать докладную записку

По своей сути и форме докладная записка напоминает служебную записку. Отличие между ними в том, что докладные записки направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему, а служебные – от сотрудника либо руководителя одного структурного подразделения работнику равнозначного должностного статуса другого подразделения.

Бланк докладной записки содержит следующие реквизиты:

– наименование структурного подразделения (для внешней докладной записки – наименование организации);

– наименование документа;

– дата и регистрационный номер документа;

– место (город) составления (для внешней докладной записки);

– адресат – кому она предназначена: наименование должностного лица, его фамилия, инициалы;

– заголовок к тексту документа – начинается со слов «О ...», «Касательно ...»;

– текст записки – обычно он состоит из двух частей: в первой описывается сложившаяся ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы, делаются конкретные выводы;

– подпись – должность составителя, личная подпись, расшифровка подписи: фамилия и инициалы.

Форму докладной записки см. в приложении Е.

Объяснительная записка

Объяснительная записка – внутренний документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки). По своему оформлению объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками организации по указанию прямых или вышестоящих руководителей по отношениям, возникающим в процессе производственной и трудовой деятельности. Обычно их составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, проступках и др.

Объяснительная записка такого рода обычно пишется от руки, адресуется руководителю, который ее потребовал. Датой объяснительной записки будет дата ее составления. Текст объяснительной записки должен содержать описание фактов, послуживших поводом к ее написанию, и аргументы, объясняющие происшествие, смягчающие проступок служащего или подтверждающие какие-то факты. При оформлении подписи указывается должность, личная подпись, инициалы и фамилия.[9]

Объяснительная записка издается на стандартном листе бумаги. Формуляр объяснительной записки может содержать: наименование вида документа, дату, номер, адресат, текст документа, отметку о наличии приложения, подпись, визы согласования, резолюцию, отметку об исполнении и направлении его в дело.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей – констатирующей и основной. В констатирующей части излагаются поступки автора, объясняются мотивы этих поступков и сложившиеся у автора обстоятельства. В основной части анализируется сложившаяся ситуация и описываются действия автора по определению этих обстоятельств. В приложениях могут приводиться документы, оправдывающие действия составителя документа и подтверждающие те, или иные обстоятельства.

Объяснительная записка – это один из видов служебной записки, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта: причины опоздания на работу, прогула, отсутствия ученика в школе на уроках, невыполнения задания и т.п. Также объяснительная может сопровождать основной документ и содержать пояснения его отдельных положений.

По своей форме объяснительная похожа на докладную записку, отличие между ними в том, что текст последней содержит еще определенные выводы и предложения.

Как написать объяснительную записку

Данный документ пишется в произвольной форме, но желательно придерживаться такой структуры:

шапка – содержит реквизиты получателя: фамилия, инициалы человека, которому адресована объяснительная (в дательном падеже);

заголовок документа – «Объяснительная записка» (пишется без кавычек);

дата и номер документа (при записке в школу номер исходящего документа не ставится);

заголовок к тексту – «О ...», «Касательно ...» (при составлении объяснительной в школу заголовок можно не писать);

сам текст пояснения – сначала излагаются факты, затем причина. Главное требование к написанию текста – чтобы он был убедительным и содержательным;

подпись составителя – должность (при написании записки в школу должность не указывается), собственно подпись, фамилия и инициалы.

Форму объяснительной записки см. в приложении Ж

Справка

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий, в том числе биографического или служебного характера.

Справки бывают двух разновидностей: служебного и личного характера.

Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций. Такие справки оформляются на бланке и имеют реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяются печатью.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки.

Справки личного характера, как правило, выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др. Справка должна иметь следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, текст, подпись, печать. Типовой состав информации справок личного характера позволяет использовать при их оформлении трафаретные тексты, в которых основная часть напечатана заранее, а переменные данные могут вноситься от руки или на пишущей машинке. Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника в (именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что... действительно работает...» и т.д.

Организация, в которую предоставляется справка, обязательно указывается в ее тексте.

Справка служебного характера представляется по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Такая справка оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место составления, адресат,

заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью.

Муниципальное образовательное учебное заведение Средняя общеобразовательная школа № 53 Речная ул., д. 8, г. НН 111393 Тел./факс (095) 18-75-74 ОКПО 00000000, ОГРН 000000000, ИНН/КПП 00000000/000000000 В отдел аспирантуры Политехнического института	Политехнический институт отдел кадров	
_____ № _____		
СПРАВКА		
Г.И. Дроздов принят на работу по совместительству учителем химии 23.08.2009 на условиях почасовой оплаты (приказ директора школы № 57-ЛС от 20.08.2009). Работает по настоящее время.		
Директор школы	Личная подпись	К. А. Михайлова
ПЕЧАТЬ		

Справки служебного характера применяются для представления руководителю организации по его указанию или коллегиальному органу. В таких случаях справка может быть оформлена на чистом листе бумаги, но с указанием тех же реквизитов. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки. В отличие от докладных записок текст справки содержит только перечисление каких-то фактов или изложение истории вопроса.

Справка личного характера

Справки личного характера, как правило, выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др. Справка должна иметь следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дату, текст, подпись, печать.

При оформлении справок часто используются трафаретные тексты, в которых основная часть текста напечатана заранее, а переменные данные могут вноситься от руки или на пишущей машинке.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии» имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что действительно работает....» и т.д.

В тексте этого документа обязательно указывается организация, в которую предоставляется справка. Справку подписывает должностное лицо (секретарь, инспектор службы кадров), подпись заверяется печатью.

Служебная записка составляется с целью ведения переписки между структурными подразделениями (коммуникация на горизонтальном уровне), когда для решения какого-либо вопроса не достаточно устного обращения и требуется задокументировать факт взаимоотношения между отделами. Адресуется на имя начальника либо специалиста другого отдела. Если требуется проинформировать руководителя вышестоящего уровня, то речь уже идет о докладной записке (но по сути почти то же самое).

Как правило, служебная записка – это внутренний документ. Я в своей жизни образец служебной записки в стороннюю организацию видела только в учебнике. Обычно любые обращения в иные организации оформляются на бланке письма.

Как написать служебную записку

Служебная записка создается по вопросам деятельности, относящимся к компетенции структурного подразделения, и при этом не требуется обращение к вышестоящему руководству.

Текст служебной записки начинают с освещения сложившейся ситуации, разъясняют какие причины и события послужили основанием для составления документа. В завершении излагается непосредственно просьба или перечисляются, по мнению автора, возможные действия. Состав обязательных элементов документа смотрите в приведенном примере служебной записки (будет ниже).

Служебную записку подписывает ее составитель. Очень часто – начальник отдела, специалист отдела указывает себя исполнителем в левом нижнем углу в конце документа (как в деловом письме).

В необходимых случаях допускается проставлять визы заинтересованных лиц. Визы оформляются на последнем листе под подписью. Включает подпись, инициалы, фамилию, дату, возможно добавлять расшифровку должности визирующего.

Желательно регистрировать служебные записки (проставлять дату и порядковый номер), чтобы в случае необходимости иметь возможность сослаться на конкретный документ. Если в организации не внедрена система электронного документооборота, то для упрощения процесса поступают так. Можно для этой цели не заводить никакого дополнительного журнала. Просто целесообразно выделить область на жестком диске компьютера, куда помещается очередная служебная записка под следующим порядковым номером. Получается база в электронном виде служебных записок отдела за год. Быстро, удобно, сразу видно кто, когда, о чем писал.

1. Составить справку по предложенной преподавателем теме
2. Составить докладную записку
3. Составление объяснительной записке о причине опоздания на работу

Литература 1, 2, 5, 7

Тема 7. Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций

План занятия:

1. Надежность информации для принятия управленческих решений
2. Аннотация документов
3. Правила составления рефератов

Для принятия управленческих решений, составления управленческих документов необходимо располагать полной, надежной, достоверной, своевременной и доступной для анализа информацией. Источниками первичной информации для осуществления процессов управления выступают тексты документов, научные издания, средства массовой информации, периодическая печать и т.д. Информационное обеспечение управления может быть немашинным и внутримашинным. Немашинное информационное обеспечение включает систему классификации, кодирование информации, системы управленческой документации. Внутримашинное информационное обеспечение содержит массивы данных, формирующие информационную базу системы на машинных носителях, систему

программ организации, накопления, ведения и доступа к информации этих массивов. Каталоги, массивы внутримашинной информации имеют разную организацию: по алфавиту, по хронологии создания документов, получения информации, по географическим названиям, по номерам, по темам и т.д.

Для создания единицы группируемой информации, удобства ее использования составляют аннотации и рефераты исходной текстовой информации.

Аннотация – краткая характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей.

Реферат – краткое изложение содержания документа, статьи, других видов информации. Различают реферат научной статьи и реферат на тему. Он состоит из собственно реферирования, то есть лаконичной передаче содержания с элементами анализа и критической оценки прочитанной работы, и из рецензирования, т.е. составления отзыва, выражения своего отношения, аргументированного суждения по поводу прочитанного и изложенного материала.

1. Составить аннотацию к предложенным преподавателем документации
 2. Составить реферат на предложенную преподавателем тему
 3. Составить опись к документам
- Литература 3, 4, 7

Тема 8. Матричная информационная модель

План занятия:

1. Понятие матричной информационной модели
2. Правила постановки задачи

В процессе изучения и описания задач вырисовывается контур будущей подсистемы. Существующей системы оборота – анализ которой позволяет разработать документации по совершенствованию так и документооборота. Хорошим средством для отображения и анализа является построение матричных информационных моделей по производственному подразделению.

Пример такой модели приведен на примере ПЭО строительного треста.

Матричная информационная модель состоит из четырех квадрантов и двух вспомогательных. В первом квадранте отражаются документы, которые разрабатываются в обследуемом подразделении. Он имеет шахматную композицию, т.е. одни и те же наименования документов записываются как в заголовочных столбцах, так и в строках. Каждый столбец первого квадранта показывает какие документы, указанные в строках, используются для формирования документа, записываемого в названии столбца. Так в приведенном примере для составления плана по накладным расходам (03) используется программа СМР (01) и план по труду (02). Итоговые результаты первого квадранта характеризуются по столбцу количество документов, разрабатываемых в подразделении и используемых в формировании документа данного столбца. По строке степень использования документа в формировании других документов. В третьем квадранте в строках записан перечень исходных документов, которые необходимы для расчета и составления документов, показанных в первом квадранте. Число столбцов этого квадранта соответствует числу столбцов, указанных в первом квадранте. Крестик записанный на пересечении строк и столбцов 3 квадранта указывает какие данные используются при составлении документов первого квадранта. Итоговая строка третьего квадранта показывает количество документов с исходными данными, используемыми для формирования документов, записанных в столбцах первого квадранта. Итоговый столбец третьего квадранта показывает степень использования документов. По столбцам второго квадранта дается наименование подразделения потребителей документации, названной в строках первого квадранта. Возможно, что этим потребителям необходимы данные, из строк 3 квадранта, они показаны на пересечении в 4 квадранте. Левый вспомогательный квадрант показывает в каких подразделениях используются исходные данные. В правом вспомогательном квадранте записываются обобщающие характеристики документов.

При проектировании задач очень важно определить, что там должно быть описано:

1) Задачи по составлению документации регламентирующей организацию и технологию каких-либо процессов производство

СМР поставки ресурсов, работа машин – механизмов, перевозки грунта. Содержательное описание задач представляет собой описание этих материальных процессов с анализом их и указанием какие именно процессы должны быть регламентированы и в какой форме (графики, расписания) какая идея заложена при решении этих задач.

2) Задачи планирования для такого рода задач характерны процессы – разработки задания с учетом директив по срокам определяемой характером планирования, распределения этого задания по исполнителям и расчете показателей работы, которые должны быть достигнуты при выполнении этих показателей. Содержательное описание должно отражать общие принципы планирования, а также учитывать требования, которые предъявляются.

3) Задачи нормирования производственных процессов составление калькуляции. В содержательном описании таких задач должны быть изложены процессы создания.

Другой аспект группы задач

4) Задачи контроля и регулирования описываются как процессы получения, а фактических значениях параметров контролируемого производства сравнения с заданными выявление отклонений и выработка решений в случае их несоответствия.

5) Учёта и отчетности. Описание повторяет действующие формы отчетности и методы их заполнения которые используются в бухгалтерии. Содержательное описание задач подсистемы АСУ служит основой для разработки алгоритмов решения задач. Под этим понимают свод формальных правил и указаний, определяющих процесс решения задач.

На первом этапе разрабатывается внешний алгоритм, суть которого должна быть понятна как инженерам–технологам, так и математикам–программистам.

На втором этапе разрабатывается внутренний алгоритм, описывающий систему программ. Внешний алгоритм может быть составлен в виде внешнего описании, логической блок–схемы и т.д.

Организационно–экономическая сущность задачи, ее описание, свод применяемых математических моделей, описание вычислительны алгоритмов и концепции построения информационной модели системы.

Постановка каждой отдельной задачи документально оформляется в виде соответствующего определенного раздела технического проекта АСУ. Постановка задачи требует от пользователя не только профессионального знания предметной области, для которой выполняется постановка, но и владения основными компьютерными технологиями. Последствия ошибок пользователя на этапе постановки задачи – одна из важных проблем, которые обнаруживаются на этапе внедрения, поэтому особо внимание выделяется первому этапу.

При описании постановки задач указываются их объемные характеристики, количество строк документов, знаков, обрабатываемых в ед. времени. Для каждого входного–выходного документа дается описание всех ее элементов, наименование реквизитов должно соответствовать помещенным в этом документе.

Постановка задачи включает:

- организационно–экономическую сущность,
- место решения,
- цели решения,
- назначение,
- периодичность и требования к времени разработки.
- потребители информации и т.д.
- информационная связь с другими задачами.

Описание исходной информации – перечень исходной информации, формы представления документов, примеры заполнения документов, количество формируемых документов в единицу времени, количество строк в документе, точное и полное наименование каждого реквизита документа, идентификатор, максимальная разрядность в знаках, способы контроля входных данных – способы контроля разрядности реквизита и т.д.

Описание результирующей информации – перечень результирующей информации, формы ее представления, количество документов в единицу времени, перечень пользователей результирующей информации, перечень регламентной, или запросной информации, способ контроля результирующей информации.

Описание алгоритма решения – способы формирования результирующей информации, последовательность выполнения

логики–аналитических действий, описание связей между частями алгоритма, требования к порядку расположения реквизитов в выходном документе.

Перечень условно–постоянной информации – классификаторы, коды, справочники, списки с указанием неполных наименований, формы представления, описание структур информации, способы взаимодействия и т.д.

Схема взаимосвязи задач представляет собой графическое изображение взаимосвязей задач, реализуемых в рамках подсистемы или АСУ в целом. Совокупность действий в результате которых обрабатывается входная информация и формируется входной документ, или несколько выходных документов. Построение схемы задач сопровождается построением функциональной структуры подсистемы – логика решения задач, так и последовательность их решения в вашей организации. В первом вертикальном поле показываются массивы информации. Процесс решения задач указывается с помощью различных символов, а связь между ними указывается с помощью стрелки.

Условные обозначения:

- Ручной документ – перевернутая ваза
- Полученный на компьютере – перевернутый обрезок
- По электронике – перевернутый обрезок с ТФ
- Массив информации – перевернутый пятиугольник.
- Вывод на экран – треугольник со стрелкой
- База данных – бочка (БД – название)
- Передача файлов по сети – крест в кружочке
- Ввод данных – лезвие со стрелками
- Решение задач – прямоугольник (наименование решаемой задачи внутри)

– Документ передается должностному лицу – квадрат со сферической крышей

– Ручная передача документа – корыто

Решение задач на ЭВМ:

- 1. С выводом результатов на распечатку
- 2. С выводом результатов на экран монитора
- 3. С записью данных в базу данных
- 4. С использованием данных базы данных
- 5. С использованием базы данных удаленно от ЭВМ

Ручная обработка документов:

1. С получением результатов обработки
2. С обработкой и помещением документов в массив данных

Ввод данных в ЭВМ:

1. С использованием устройств ввода данных
2. С использованием данных, вводимых с экрана

Создание и хранение баз данных, передача данных в сети ЭВМ.

Использование данных и диаграмм, читаемых с экрана монитора для ручной обработки данных.

Передача документов по линиям связи – прямой линией.

1. Составить диаграмму по предложенному преподавателем материалу
2. Группировать предложенные преподавателем данные, составить отчет
3. Составить опись документов в архив

Литература: 1, 7,8

ПРИЛОЖЕНИЯ

КОМПАНИЯ
Общество с ограниченной ответственностью

111111, г. Москва, ул. Знаменка, дом 1, тел. (495) 111–111–11
ОАО «Банк» г. Москва
БИК 123456789, К/с 1234567890123467890, Р/с 1234567890123467890

Исх № _____ от _____

Вх № _____ от _____

Приложение Б
образец приказа о приеме на работу
 Унифицированная форма N Т-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 N 1

Общество с ограниченной ответственностью «Серпантин» ООО «Серпантин» наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0301001</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Код	0301001	
Код					
0301001					

ПРИКАЗ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Номер документа</td><td style="text-align: center;">Дата составления</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">24-п</td><td style="text-align: center;">22.02.2013</td></tr> </table>	Номер документа	Дата составления	24-п	22.02.2013	
Номер документа	Дата составления					
24-п	22.02.2013					
(распоряжение) о приеме работника на работу						

Принять на работу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Дата</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">22.02.2013</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">с</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">-</td></tr> </table>	Дата	22.02.2013	с	по	-
Дата						
22.02.2013						
с						
по						
-						

<u>Сергеева Антона Викторовича</u> фамилия, имя, отчество	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Табельный номер</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0003</td></tr> </table>	Табельный номер	0003
Табельный номер			
0003			

в	<u>отдел продаж</u> структурное подразделение <u>менеджер по продажам</u> должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации <u>основная работа, постоянно</u> условия приема на работу, характер работы
---	---

с тарифной ставкой (окладом)	<u>30000</u>	руб		коп
	цифрами			
надбавкой	<u>-</u>	руб		коп
	цифрами			

с испытанием на срок 3 (три) месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « 22 » « февраля » 20 13 г. N 43-Т

Руководитель организации	<u>директор</u> должность	<u>Павлов</u> личная подпись	<u>И.В. Павлов</u> расшифровка подписи
--------------------------	------------------------------	---------------------------------	---

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Сергеев</u> личная подпись	« <u>22</u> » « <u>февраля</u> » 20 <u>13</u> г.
---	----------------------------------	--

**образец упрощенного
приказа о приеме на работу**

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2018 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

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

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

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

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Образец приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.18 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
12487542

ООО «Бригантина»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
12-П	28.12.18

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 12 ” февраля 20 10 г. № 92 ,
уволить “ 29 ” декабря 20 18 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
00026

Васильева Галина Анатольевна

(фамилия, имя, отчество)

отдел продаж

(структурное подразделение)

менеджер по продажам

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

ст. 77 п.3 ТК РФ (по собственному желанию)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

личное заявление от 14.12.18

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

директор

(должность)

Беляев

(личная подпись)

И.Н. Беляев

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Васильева

(личная подпись)

“ 28 ”

декабря

20 18 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____) рассмотрено

Образец приказа об отправке в командировку

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку
Направить в командировку:**

Табельный номер

(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(место командировки (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

_____ года по _____ года

Командировка за счет средств _____

(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организа _____
(должно) (под) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознаком _____
(подпись работ)

ПРИКАЗ
о передаче полномочий

№ _____
« « _____ 20__ г.

« « _____ 20__ г. убываю в служебную командировку на срок до « « _____ 20__ г.

На время моего отсутствия приказываю:

Передать полномочия на совершение всех действий, входящих в компетенцию генерального директора _____

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица

Генеральный директор

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

М.П.

С приказом ознакомлен

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
уполномоченного лица

« « _____ 20__ г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Код
0310002

Форма по ОКУД
 по ОКПО

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)

руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью)

руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа)

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301005

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

за период работы с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г. (должность (специальность, профессия))

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.
и (или)

Б. _____ (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20 ____ г.

Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД

**Общество с ограниченной ответственностью
«Серпантин»
ООО «Серпантин»**
наименование организации

Код
0301001
по
ОКПО

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа
24-п

Дата составления
22.02.2013

Принять на работу

с
по

Дата
22.02.2013
—

Сергеева Антона Викторовича
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
0003

в **отдел продаж**

структурное подразделение

менеджер по продажам

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

основная работа, постоянно

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)	30000	ру б	ко п
	цифрами		
надбавкой	—	ру б	ко п
	цифрами		

с испытанием на срок **3 (три)** месяца(ев)

**Основан
ие:**

Трудовой договор от « **22** » **феврал** 20 **13** г. N **43-Т**
от **я**

**Руководитель
организации**

директор
должность

Павлов

личная подпись

И.В. Павлов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

Сергеев

« 22 « *феврал* 20 13 г.
я

работник ознакомлен

личная подпись

Должностная инструкция бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
«_____» _____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.4. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.
- 1.7. Бухгалтер должен знать:
 - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
 - формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
 - план и корреспонденцию счетов;
 - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно–материальных ценностей и денежных средств.
- 1.8. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - Положением о бухгалтерии организации;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности бухгалтера

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно–

материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно–финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно–материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно–финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

2.8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно–материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

2.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права бухгалтера

Бухгалтер имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

4. Ответственность бухгалтера

Бухгалтер несет ответственность:

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

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

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

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение Ж
Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
РФ от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с “___” _____ 20__ года
по “___” _____ 20__ года

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “___” _____ 20__ года № _____

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (5+6+7+8)* гр.4	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководители структурных подразделений _____
должность

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Главный бухгалтер _____

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Отдел снабжения

Приложение 3
Образец докладной записки
Генеральному директору
ООО «Сигма»
И. С. Шепелеву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

04.02.2018 № 1

О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до Вашего сведения, что вчера, 03.02 0.2018 г., товаровед Синичкина Евгения Вячеславовна допустила нарушение трудовой дисциплины, а именно: с 14.00 до 17.00 отсутствовала на рабочем месте.

Оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, Синичкиной Е.В. не предоставлено.

В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить Синичкиной Е.В. выговор.

Начальник отдела снабжения

Сидоров

Е.И. Сидор

Приложение И
Образец объяснительной записки
об опоздании на работу

Директору по продажам
ООО «Калина»
Петрову Н. В.

Объяснительная записка

10.02.2018 № 2

Об опоздании на работу

Я опоздал на работу 10.09.2013 г. на один час по причине поломки и дальнейшего ремонта собственного автомобиля на СТО.

Менеджер по продажам

Иванов

Г.И. Иванов

Приложение К
Образец служебной записки

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Начальнику отдела безопасности
В.Г. Куроедову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.10.2014 № 01–20/47

На №

О выходе на работу в выходной день

В связи с производственной необходимостью (подготовкой к проведению расширенного совещания 20.10.2014) прошу Вас разрешить вход в здание 18.10.2014 специалисту общего отдела Ивановой Лидии Ивановне.

Начальник отдела

.Ф. Хлопушко

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Начальнику отдела
информационных технологий
В.Д. Ганьшиной

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

24.11.2014 № 05–24/96

На № 02–18/304@ от 16.11.2014

О представлении списка работников
для участия в семинаре

Представляем список работников отдела для участия в семинаре, проводимом ООО «АПИ Коммуникатор» по программе «Эффективное использование СПС ГРАНИТ» с представлением ее функциональных возможностей:

1. Скрипка Р.С. – заместитель начальника отдела
2. Подушкин Е.П. – ведущий специалист
3. Струйка К.Н. – старший специалист

Начальник отдела

В.Н. Загодайкин