

**СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТАЦИИ.
ОФОРМЛЕНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ**

Вопросы

1. Организационно-распорядительная документация
2. Информационно-справочные документы
3. Документирование деятельности коллегиальных органов
4. Система плановой документации
5. Система отчетной документации
6. Кадровая документация
7. Система бухгалтерской документации

1

**Организационно-
распорядительная документация**

Деятельность учреждения, организации, предприятия отражается в различных документах, которые взаимосвязаны и составляют системы документации, применяемые в определенной сфере. 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.

Унифицированные формы документов разрабатываются и утверждаются министерствами и ведомствами. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях, предприятиях независимо от формы собственности. Унифицированные системы документации устанавливает общегосударственный классификатор унифицированной документации – ОКУД.

Классификация систем документации

- организационные документы;
- распорядительная документация;
- информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация;
- плановая документация;
- отчетно-статистическая;
- кадровая документация;
- бухгалтерская документация.

Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Основными видами организационных документов являются уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.

Устав – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Содержание устава в соответствии с законодательством Республики Беларусь должно включать:

- ▣ наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;
- ▣ местонахождение (почтовый адрес);
- ▣ предмет и цель деятельности;
- ▣ порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.);
- ▣ порядок распределения прибыли;
- ▣ порядок образования учреждения (организации, предприятия);
- ▣ порядок управления и прекращения деятельности;
- ▣ органы управления (внутренняя организационная структура).

Устав оформляется на общем бланке с указанием реквизитов:

- ▣ наименование организации – автора документа (с указанием министерства, ведомства вышестоящей организации);
- ▣ наименование вида документа – УСТАВ;
- ▣ дата;
- ▣ регистрационный номер, место издания (город);
- ▣ гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);
- ▣ текст;
- ▣ подпись.

Согласовано:

Отдел образования
Администрации МО
«Осташковский район»
Заведующий отделом
И. В. Андронova
_____ 2011г.



Утвержден:

Администрация МО «Осташковский
район»
Глава МО «Осташковский район»
_____ А. Е. Галахов
_____ 2011г.



Устав

**Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей**

« Дом детского творчества».

(МБОУ ДОД «Дом детского творчества»)

*(новая редакция Устава муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Дом детского творчества»).*

Принят на общем собрании
коллектива МБОУ ДОД «Дом
детского творчества»
протокол №1
от 15 сентября 2011 г.
Директор _____ О. Г. Комарова



Положения – правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации). Положения оформляют на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, вид документа, а также дата и регистрационный номер, гриф утверждения, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы.

Текст положения включает следующие разделы:

- ▣ Общие положения;
- ▣ Цели и задачи;
- ▣ Функции;
- ▣ Права и обязанности;
- ▣ Руководство;
- ▣ Взаимоотношения с другими подразделениями.

Общество с ограниченной ответственностью «Сокол»
ООО «Сокол»

ПОЛОЖЕНИЕ

17.01.2006 № 1
(дата)

г. Москва

об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(должность, руководители)

Якушев
(подпись)

А.Н. Якушев
(расшифровка подписи)

17.01.2006
(дата)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением организации (далее – Организация).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Организации.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется генеральному директору Организации.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Организации, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет руководитель кадровой службы (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора Организации.
- 1.6. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности руководителя кадровой службы не менее 3 лет.
- 1.7. Структура и штат Отдела утверждается генеральным директором Организации.
- 1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Повышение квалификации работников.
- 2.5. Проведение аттестации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

Инструкция – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.

Инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись; гриф утверждения; гриф согласования или визы.

Текст инструкции разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, а количество разделов определяется разработчиками.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- ▣ Общие положения;
- ▣ Должностные обязанности;
- ▣ Права;
- ▣ Ответственность;
- ▣ Взаимоотношения.

з УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(наименование предприятия)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Менеджера по персоналу
(примерная форма)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Менеджер по персоналу относится к категории руководителей.

1.2. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Менеджер по персоналу назначается и освобождается от должности директором предприятия.

1.4. Менеджер по персоналу должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;
- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;
- порядок ценообразования и налогообложения;
- основы маркетинга;
- современные концепции управления персоналом;
- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;
- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- порядок разработки трудовых договоров (контрактов);
- методы и организацию менеджмента;
- основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- основы производственной педагогики;
- этику делового общения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
- основы организации делопроизводства;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Форма штатного расписания унифицирована УСОРД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы; подпись; печать. Текст оформляется в виде таблицы

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017
076543

Общество с ограниченной ответственностью "Сокорумин"

инновационная организация

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 1 год с " 15 " мая 20 04 г.

Номер документа	Дата составления
34	12.03.2004

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 12 " марта 20 04 г. № 54

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				За знание языка				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	35000	0	0	0	35000	
	01	Секретарь	2	10000	3000	0	0	26000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	25000	0	0	0	25000	
	02	Бухгалтер по расчету заработной платы	1	12000	0	0	0	12000	
Отдел продаж	03	Начальник отдела продаж	1	27000	2000	0	0	29000	
	03	Менеджер по продажам	20	20000	3000	0	0	460000	
	03	Секретарь	2	8000	3000	0	0	22000	
Вспомогательный отдел	04	Офис-менеджер	1	15000	0	0	0	15000	
	04	Водитель-исполнитель	5	12000	0	0	0	60000	
Итого:			34	X	X	X	X	684000	

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер


 личная подпись

 личная подпись

С.С. Семенов
 расшифровка подписи
К.Т. Волк
 расшифровка подписи

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

Все **распорядительные документы** должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса.

Констатирующая часть может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от документа она начинается словами:

«постановляет» («постановил») – в постановлении; «решает» (решил») – в решении; «предлагаю» – в распоряжении; «приказываю» – в приказе. Эти слова печатаются прописными буквами.

Основные виды распорядительных документов:

Решение – это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом: коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д.

Решения оформляются, как правило, на бланках, включающих следующие реквизиты: название органа управления, вид документа (решение), место для проставления даты, индекса документа, место его издания, место для размещения заголовка к тексту.

**Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
Санкт-Петербургское региональное отделение
БЮРО РЕГИОНАЛЬНОГО СОВЕТА**

Р Е Ш Е Н И Е

№ 121 от 08 декабря 2010 г.
Об актуальных вопросах
деятельности Петербургского
Бюро.

Санкт-Петербург

Бюро Регионального Совета Санкт-Петербургского регионального отделения Российской объединенной демократической партии «ЯБЛОКО» **Р Е Ш И Л О:**

1. Считать важным акцентировать внимание всех региональных отделений и федеральных органов РОДП «ЯБЛОКО» по подготовке к избирательному циклу 2011-2012 годов и целях активного участия в региональных выборах, в выборах депутатов Государственной думы и в выборах Президента РФ.

2. Считать необходимым при принятии руководящими органами петербургского отделения РОДП «ЯБЛОКО» решений по вопросам общифедерального значения или затрагивающих интересы других регионов заранее информировать об этом федеральное руководство партии или руководящие органы соответствующих региональных отделений, согласовывать с ними соответствующие проекты.

3. Считать необходимым согласовывать с федеральным руководством партии РОДП «ЯБЛОКО» вопросы организационной или информационной поддержки петербургским отделением партии иных политических организаций (на исключительном тех, с которыми на федеральном или петербургском уровне заключены соглашения о сотрудничестве).

4. Считать, что публикация анонимной заметки Санкт-Петербургского отделения РОДП «ЯБЛОКО» <http://rpb.yabloko.ru/rpb/4575.rbr>, <http://www.rpb.yabloko.ru/rpb/4580.gbr>, в которой содержалась информация об отмене постановления Съезда РОДП «ЯБЛОКО» № 248 «О двойном членстве» и о смене руководства РОДП «ЯБЛОКО», была ошибочна.

5. Бюро РС Санкт-Петербургского отделения РОДП «ЯБЛОКО» признает виновными С.В. Иванова, С.С. Митрофану и Г.А. Виноградова за некорректные высказывания в их адрес, допущенные в некоторых статьях и заявлениях. В том числе Бюро РС считает приемлемым решение М.Д. Ревина привлечь виновных коллегам по Партии за высказывания в анонимно интернет-сети «Вотзал» 20.12.2009 г.

6. Выразить сожаление об уходе из РОДП «ЯБЛОКО» ряда ее активных членов в результате реализации указанного постановления Съезда РОДП «ЯБЛОКО» № 248 «О двойном членстве».

Председатель
Санкт-Петербургского
регионального отделения
РОДП «ЯБЛОКО»

Ответственный секретарь
Бюро Регионального Совета


М.Д. Ревин


С.В. Шаров

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции. Распоряжения делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса. Распоряжения издаются министерства, ведомства, администрации областей, городов, районов, администрации предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами Республики Беларусь. Подготовка и оформление распоряжения аналогично остальным видам распорядительных документов.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17. 07. 2007 г

№ 50

Ростов-на-Дону

**Об участии в интернет-конкурсе «Мой космос»
студентов высших учебных заведений**

Согласно письму Федерального агентства по образованию от 05.07.2007
№ 01-50-1335/17-05 года об интернет-конкурсе на лучший реферат по темам
космических исследований, посвященный 50-ти летию со дня запуска в СССР
Первого искусственного спутника Земли.

заместителям деканов по научной работе обеспечить участие студентов в
конкурсе.

Материалы об условиях конкурса размещены на сайте Студенческого
парламентского клуба (www.speduma.ru).

Проректор по НР



Е.К.Айдаркин

Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОПИЯ ВЕРНА!
зам. ректора по НР А.И. Долганова

Указание – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов. Указание должно иметь конкретных исполнителей и по оформлению не отличается от приказа, его распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» («ОБЯЗЫВАЮ»).

Обязательными реквизитами указания являются: наименование организации, название вида

документа (УКАЗАНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УКАЗАНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»

Адресат (может быть в обобщенном виде)

Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения (без слова «срок»).

2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должностного лица, подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Гриф согласования, визы (при необходимости)

Исполнитель (И. О. Фамилия)
Телефон

Идентификатор
электронной копии

В дело 00-00 (подпись), дата документа

Приказ – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа – ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись.

Реквизиты приказа по вопросам общей деятельности:

- ▣ Название вида документа (ПРИКАЗ);
- ▣ дата;
- ▣ индекс;
- ▣ место издания или составления;
- ▣ заголовок к тексту;
- ▣ текст;
- ▣ подпись руководителя;
- ▣ отметка о согласовании.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №954 СЕВЕРО-
ВОСТОЧНОГО ОКРУЖНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

127543, г. Москва, ул. Корнейчука, д. 37а
Телефон: (499) 206-62-00, факс: (499) 206-93-11 E-mail: sch954@yandex.ru

ПРИКАЗ № 54

от 12.12.2012 г.

**О мерах по обеспечению защиты
персональных данных при их
передаче третьей стороне и при их
размещении на официальном сайте
ОУ**

В целях обеспечения защиты персональных данных работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи третьей стороне персональных данных и размещения их на официальном сайте ОУ (**Приложение №1 к приказу**).
2. Руководителю структурного подразделения по ОБ Белову А.В. ознакомить под роспись с указанным в п. 1 Положением лиц, допущенных к обработке персональных данных в ОУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.В. Прокопкина

С приказом ознакомлен:

А.В. Белов

2

**Информационно-справочные
документы**

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения. К основным видам информационно-справочным документам можно отнести: справки, докладные записки, объяснительные записки, акты, доверенности, служебные письма и т.д.

Справки – документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей: 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.

Докладные записки могут быть внутренними, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и внешними – адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также быть инициативными и составленными по указанию руководства.

Директору средней общеобразовательной школы № 53

К. А. Михайловой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.06.2009

О состоянии учета литературы

В связи с проведением проверки работы библиотеки на основании приказа директора школы от 20.06.2009 № 34 «О мероприятиях по подготовке к новому учебному году» была проведена проверка формуляров учителей и работников школы. По результатам этой работы сообщаю, что на руках у преподавателей находится 74 единицы учебной и методической литературы. Срок возврата литературы в библиотеку уже истек.

В связи с изложенным прошу обратить внимание учителей и сотрудников школы на необходимость возврата библиотечной литературы в установленные сроки.

Зав. библиотекой

личная подпись

Н. С. Миронова

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений).

По содержанию объяснительные записки делятся на две группы: 1) записки, являющиеся приложением к основному документу; 2) объяснительные записки, составляемые отдельными работниками, оформляются на листе формата А4 и подписываются исполнителем.

Объяснительная записка
20.05.2009

Директору школы
К. А. Михайловой

О срыве урока по биологии
в 6-м классе

Довожу до Вашего сведения, что 18 мая 2009 г. в соответствии с расписанием я должна была вести первый урок в 6-м классе. В связи с остановкой зеленой ветки метрополитена я не могла приехать на работу вовремя. Прилагаю справку метрополитена о нарушении в движении.

Учитель биологии

личная подпись

М. О. Федорова

Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события.

Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (материальных ценностей и т. п.), акт инвентаризации, акт проведения испытаний, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и многие другие.

Утверждаю
Главный инженер РКС-4
Ю.В. Тыртышников



« 03 » октября 2011 г.

А К Т
осмотра образца

г. Москва

03.10.2011 г.

Мы, нижеподписавшиеся представители службы эксплуатации № 2 РКС № 4: начальник цеха СЭ-2 В.В. Нестеров, инженер В.С. Уколов, мастер Э.И. Черкасов составили настоящий акт в том, что произвели осмотр образца бетонного кубика покрытого антикоррозийным составом, предоставленного ООО «Линабонд» и установленного 29.04.2009 г. в мокром отделении камеры К-0 Восточного канала, в газо-воздушной среде, по адресу Рассветная аллея д.1.

В результате визуального осмотра установлено, что образец находится в удовлетворительном состоянии, разрушений поверхности не обнаружено.

Начальник ЦСЭ



В.В. Нестеров

Инженер



В.С. Уколов

Мастер



Э.И. Черкасов

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

Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая и др.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Самара,

двадцать девятое декабря две тысячи девятого года

Я, Колосова Елена Павловна, 23 октября 1975 года рождения, паспорт 20 11 № 919001, выданный отделом УФМС России по Московской области в городе Коломне, код подразделения 503-034, 15 июля 2008 года, проживающая по адресу: г. Самара, ул. Кирова, д. 38, кв. 101, настоящей доверенностью уполномочиваю Соколову Марию Геннадьевну, 30 декабря 1970 года рождения, паспорт 45 01 № 120344, выданный РОВД Северное Тушино г. Москвы, код подразделения 772-023, 22 июля 2002 года, проживающую по адресу: г. Москва, ул. Туристская, д. 10, кв. 59:

получить в отделе кадров закрытого акционерного общества «Веста» (г. Москва, ул. Нагорная, д. 6) принадлежащую мне трудовую книжку, удостовериться в том, что она надлежащим образом оформлена, а также выполнить иные действия, связанные с данным поручением.

Настоящая доверенность выдана сроком на один месяц (без права передоверия).

Доверитель: *Колосова* *Колосова Елена Павловна*

Двадцать девятого декабря две тысячи девятого года настоящая доверенность удостоверена мной, Гордеевым Сергеем Владимировичем, нотариусом города Самары.

Настоящая доверенность подписана гр. Колосовой Еленой Павловной в моем присутствии. Личность доверителя установлена, дееспособность проверена.

Нотариус *Гордеев* *Гордеев Сергей Владимирович*
М.П.



Служебные письма организации составляются по самым различным вопросам деятельности.

Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма организации, имеют реквизиты – адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии предложений.

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы – инициативные и ответные.

Инициативные письма – это письма, требующие ответа.

Письма-ответы – по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем.

Например, излагается, все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки.

Разновидности писем: сопроводительное, информационное, рекламное, письма-приглашения, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо – напоминание, гарантийное и др.

Муниципальное образовательное учебное заведение

Средняя общеобразовательная школа № 52

Речная., д. 8, г. НН 111739

Директору краеведческого музея
О. Д. Жуковой

Тел./факс (095) 18-75-74

ОКПО 00000000, ОГРН 000000000,

ИНН/КПП 00000000/000000000

23.08.2009

№ 56

На № _____ от _____

О проведении экскурсии

Уважаемая Ольга Дмитриевна!

В соответствии с нашей договоренностью подтверждаем проведение экскурсии учащихся 7-го класса 30 сентября 2009 г. с 15.00 до 16.00 по экспозиции музея, посвященной Отечественной войне 1812 г.

Просим Вас выделить экскурсовода для проведения экскурсии. Количество учащихся 23 человека.

Приложение: Список учащихся на 1 л. в 1 экз.

Директор школы

личная подпись

К. А. Михайлова

3

Документирование деятельности коллегиальных органов

Основным инструментом документирования деятельности коллегиальных органов является протокол.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Текст протокола состоит из вводной части, где указываются председатель, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основной, где фиксируется ход заседания.

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Протоколы делятся на *полные* и *краткие*. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также такой протокол допустим при наличии стенограмм. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Министерство связи РФ
Научно-производственное
объединение
«ГАРАНТ»

ПРОТОКОЛ

15.02.2000

№ 1

Москва

Общего собрания членов инициативной группы
по созданию ООО «КСИМАР»

Председатель — А.М. Котов

Секретарь — О.М. Дынина

Присутствовали: 35 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации общества с ограниченной ответственностью (ООО) и утверждении его наименования.

Выступление А.К. Дремнина.

2. Об уставе ООО.

Выступление М.Т. Петрова.

3. Выборы директора ООО.

Выступление Л.К. Лунина

1. СЛУШАЛИ:

Дремнин А.К. — предложил организовать ООО под названием «КСИМАР».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Организовать ООО «КСИМАР».

2. СЛУШАЛИ:

Петров М.Т. — ознакомил собравшихся с проектом устава ООО.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Принять устав ООО «КСИМАР».

2.2. Обратиться в префектуру Центрального административного округа с просьбой о регистрации ООО «КСИМАР».

3. СЛУШАЛИ:

Лунин Л.К. — предложил избрать на должность генерального директора ООО «КСИМАР» Иванова Л.Д.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Избрать Иванова Л.Д. на должность генерального директора ООО «КСИМАР».

Приложение: Устав ООО «КСИМАР» на 10 л. в 1 экз.

Председатель Котов

А.М. Котов

Секретарь Дынина

О.М. Дынина

4

Система плановой документации

Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок.

Республиканские планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Республики Беларусь одним или несколькими министерствами или ведомствами.

Отраслевые планы и программы разрабатываются органом исполнительной власти для подведомственных учреждений и организаций.

Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями областей, районов, городов и других территориальных образований и действуют в рамках территории.

Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов и обязательно проходят стадию согласования и утверждения.

Программа – плановый документ, определяющий основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности.

Программа оформляется на общем бланке организации.

Обязательными реквизитами программы являются:

- ▣ наименование организации;
- ▣ название вида документа;
- ▣ дата, регистрационный номер документа;
- ▣ место составления;
- ▣ заголовок к тексту, подпись;
- ▣ грифы согласования (или визы);
- ▣ гриф утверждения.

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Планы организаций оформляются на общем бланке.

Обязательными реквизитами плана являются:

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

5

Система отчетной документации

Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Министерством статистики и анализа Республики Беларусь и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности устанавливаются постановлениями этого министерства.

Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Национальный банк Республики Беларусь, Министерство по налогам и сборам и Министерство финансов представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органам. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой.

Государственная статическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами. Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме. Отчеты составляются на общем бланке или стандартном листе бумаги.

Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

В заголовке отчета указывается: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе («Отчет о работе аттестационной комиссии...»; «Отчет о работе отдела...»); отчетный период (на 2001 г., за период с января по июнь 2000 г., за 1-й квартал 2000 г.).

6

Кадровая документация

Трудовые правоотношения предприятия с работником регламентируются Трудовым кодексом Республики Беларусь. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

- ▣ Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работников;
- ▣ Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- ▣ Трудовые книжки;
- ▣ Личные карточки формы Т-2;
- ▣ Личные дела;
- ▣ Лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. Введены унифицированные формы документов:

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф.Т-1);

- ▣ Личная карточка (ф.Т-2);
- ▣ Учетная карточка научного работника (ф.Т-4);
- ▣ Приказ (распоряжение) о переводе (ф.Т-5);
- ▣ Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф.Т-6);
- ▣ Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф.Т-8).

К основным видам документов кадровой документации можно отнести: резюме; трудовые контракты; приказ по личному составу; трудовая книжка; личные дела и т.д.

Резюме. В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Реквизиты РЕЗЮМЕ: наименование вида документа, дата, текст, подпись, а также указываются данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон).

Текст может состоять из разделов:

- ▣ цель резюме – место, на которое претендует составитель;
- ▣ образование;
- ▣ трудовая деятельность;
- ▣ специальные знания;
- ▣ семейное положение.

ИВАНОВ ИВАН

Москва, ул. Зеленая д. 12
тел. 999-9232
e-mail isidorov@mailo.ru

ЦЕЛЬ получение работы менеджера по продажам

ОПЫТ РАБОТЫ

ООО "Последняя компания"
Менеджер по продажам (10/02 – наст.вр)
- общение с имеющимися клиентами
- поиск новых клиентов
- сопровождение продаж

Помощник менеджера по продажам (03/01 – 10/02)
- общение с клиентами по телефону
- подготовка документов
- встреча клиентов в офисе

Курьер (10/00 – 03/01)
- доставка документов клиентам компании
- выполнение мелких поручений

ЗАО "Предпоследняя компания"
Секретарь на телефоне (07/99 – 10/00)
- общение по телефону с клиентами компании
- прием факсов и т.п.

ОБРАЗОВАНИЕ Московский Государственный Университет им. Ломоносова
- факультет "почвоведения"
- красный диплом

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь
большой опыт продаж, сопровождения сделок, подготовки документов
знание программ 1С, "Галактика", "Парус"

СЕРТИФИКАТЫ сертификат MSCE (выдан 02.02.2001)
специалист по работе с программой "1С-Бухгалтерия"

ПУБЛИКАЦИИ ряд статей в журнале "Деньги"
участие в подготовке сборника

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ английский, свободно

НАГРАДЫ победитель конкурса "Лучший менеджер по продажам 2002"
лауреат конкурса "Продавец 2001"

ПРОЧЕЕ Не курю, женат, имеются водительские права, возможны командировки.
Хобби – спорт, чтение

Трудовые контракты. Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является трудовой контракт (договор). Трудовой контракт должен заключаться в письменной форме.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

- ▣ место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- ▣ конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
- ▣ дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;
- ▣ оплату труда;
- ▣ обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работников:

- на постоянных работников;
- на временных работников;
- работающих на основном месте работы;
- работающих по совместительству.

В контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

**Примерная форма
трудового договора (контракта)**

1 Предприятие (организация) _____
(наименование)

в лице _____
(должность, ф.и.о.)

именуемое в дальнейшем "Предприятие", и гражданин _____
(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о
нижеследующем.

2 Работник _____
(ф.и.о.)

принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения предприятия)

по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

3 Договор является: договором по основной работе
договором по совместительству
(нужное подчеркнуть)

4 Вид договора:

– на неопределенный срок (бессрочный)

– на определенный срок _____
(указать причину заключения срочного договора)

– на время выполнения определенной работы _____
(указать, какой)

5 Срок действия договора. Начало работы _____
Окончание работы _____

6 Срок испытания: а) без испытания
б) _____
(продолжительность испытательного срока)

7 Работник должен выполнять следующие обязанности:

Приказ по личному составу. Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются приказами по личному составу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» или «к». Приказ по личному составу оформляется на общем бланке и одновременно информация фиксируется в унифицированной форме первичной учетной документации.

Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок, визы, подпись. Начинаются приказы по личному составу с глагола: принять, перевести, уволить, командировать, зачислить, назначить, который печатается прописными буквами. Затем с новой строки указывается фамилия, имя, отчество, название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа и с каким окладом принять работника.

Приказ о приеме на работу оформляется также на бланке типовой межотраслевой формы №Т-1. Бланк размером А5 имеет лицевую и оборотную стороны. Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы №Т-8.

**Общество с ограниченной ответственностью
«КОНФИН»**

г. Саратов

01 сентября 2005 года

**П Р И К А З
№ 11 Л/С**

О графике отпусков на 2006 год

В соответствии с статьей 123 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю Генерального Директора Иванову Игорю Юрьевичу подготовить графики отпусков на 2006 год. Срок исполнения — 15 ноября 2005 год.
2. Специалисту по кадрам Русаковой Н.Г. подготовить сводный график отпусков на 2006 год и утвердить его у меня. Срок исполнения — 15 декабря 2005 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Квардин А.В.

С приказом ознакомлен:

Иванов И.Ю. _____

01 сентября 2005 г.

Трудовая книжка. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя, отчество работника полностью без сокращений, а также указывается дата рождения.

Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее).

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была заведена.

Все записи на последующих страницах трудовой книжки производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК-1 № 4878392

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Индивидуальный предприниматель Соколов Иван Иванович (ИП Соколов И.И.)	
	08	08	2006	Принят на должность менеджера по продажам	Трудовой договор от 08.08.2006 № 3
	06	10	2008	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 03.10.2008 № 11-к
				Индивидуальный предприниматель	Подпись И.И. Соколов
					Подпись работника

7

**Система бухгалтерской
документации**

Первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные сведения:

- ▣ наименование документа;
- ▣ дату составления документа;
- ▣ наименование организации, от имени которой составлен документ;
- ▣ содержание хозяйственной операции;
- ▣ измерители хозяйственной операции в натуральном или денежном выражении;
- ▣ наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- ▣ операции и правильность их оформления;
- ▣ личные подписи указанных лиц.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.