

Аграрно-экономический техникум имени М.Ш.Абуева

26. 12. 2024г.



Махачкала 2024 г.


Методические указания к практическим занятиям составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Аграрно-экономический техникум им. М.Ш.Абуева

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК юридических дисциплин
Протокол № 9 от 20.12.2024 г.

Председатель ПЦК Д.С. Абдулаева



Пояснительная записка

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: **40.02.04 Юриспруденция** в целях закрепления теоретического материала и приобретения практических навыков по данной дисциплине.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- Оформлять информационно-справочную документацию;
- Оформлять кадровую документацию;
- Оформлять претензионно-исковую документацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Терминологию в области документационного обеспечения управления;
- Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

Место дисциплины в структуре образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в профессиональный учебный цикл по специальности 40.02.04 Юриспруденция

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

Цель работы: помочь учащимся определить значение дисциплины «Документационное обеспечение управления» и освоить основные понятия, терминологический аппарат.

Вопросы для устного опроса:

1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины.
2. Документирование.
3. Организация работы с документами.
4. Документооборот. Информация.
5. Документ. Официальные документы.
6. Юридическая сила документа.
7. Система документации.
8. Унифицированная система документации.

Предлагаемые для обсуждения темы рефератов:

1. «Исторические этапы делопроизводства в России»

2. «Делопроизводство: вчера и сегодня»

3. «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Дать определение понятия юридическая сила документа.
7. Раскрыть систему документации.
8. Дать определение понятия стандартизация?
9. Дать определение понятия унифицированная система документации?

Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Цели занятия:

Изучить: нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления

Научиться: осуществлять поиск необходимых нормативно-правовых актов.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

Законы РФ: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;

Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

ГОСТы РФ:

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения
Общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Постановления Госкомстата России:

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;

Изучите теоретический материал:

Стандартизация и унификация системы ДОУ.

Большая часть управленческой информации закрепляется в виде документов. Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению. Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под **унификацией** понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют **унифицированной системой документации (УСД)**.

Суть **стандартизации** заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП). Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например **"ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления."** (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005), так и на унифицированные системы документации. Требования к разработке унифицированных форм документов:

1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общероссийских классификаторах техникоэкономической информации (ОКТЭИ).
4. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.
5. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.
6. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и (или) ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.
7. Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.
8. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

Классификация унифицированных форм документов

В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории:

- государственные (общероссийские);
- отраслевые (ведомственные);
- субъектов Российской Федерации;
- формы документов объединений, предприятий, организаций.

Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

Цель работы: изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Порядок проведения занятия:

В начале занятия следует ознакомиться со схемами расположения реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляры) углового и продольного бланков форматов А4.

Задание:

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Вопросы для проведения собеседования:

1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
2. Понятие: «реквизит» документа.
3. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30 – 2003.
4. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?
5. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?

Figure 1 is a detailed floor plan of a rectangular room. The overall dimensions are 210 (width) by 297 (height). The plan is divided into several sections:

- Top Section:** A horizontal strip at the top, 3 units high, containing areas 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, and 20.
- Left Strip:** A vertical strip on the left side, 20 units wide, containing areas 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, and 20.
- Right Section:** A large rectangular area on the right side, 88 units wide, containing areas 15, 16, 17, 18, 19, and 20.
- Bottom Section:** A horizontal strip at the bottom, 20 units high, containing areas 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, and 30.

Dimensions are provided for various sections and the overall room:

- Overall width: 210
- Overall height: 297
- Top section height: 3
- Left strip width: 20
- Right section width: 88
- Bottom section height: 20
- Section 17 height: 17
- Section 15 width: 15
- Section 16 width: 16
- Section 17 width: 17
- Section 18 width: 18
- Section 19 width: 19
- Section 20 width: 20
- Section 21 width: 21
- Section 22 width: 22
- Section 23 width: 23
- Section 24 width: 24
- Section 25 width: 25
- Section 26 width: 26
- Section 27 width: 27
- Section 28 width: 28
- Section 29 width: 29
- Section 30 width: 30

Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

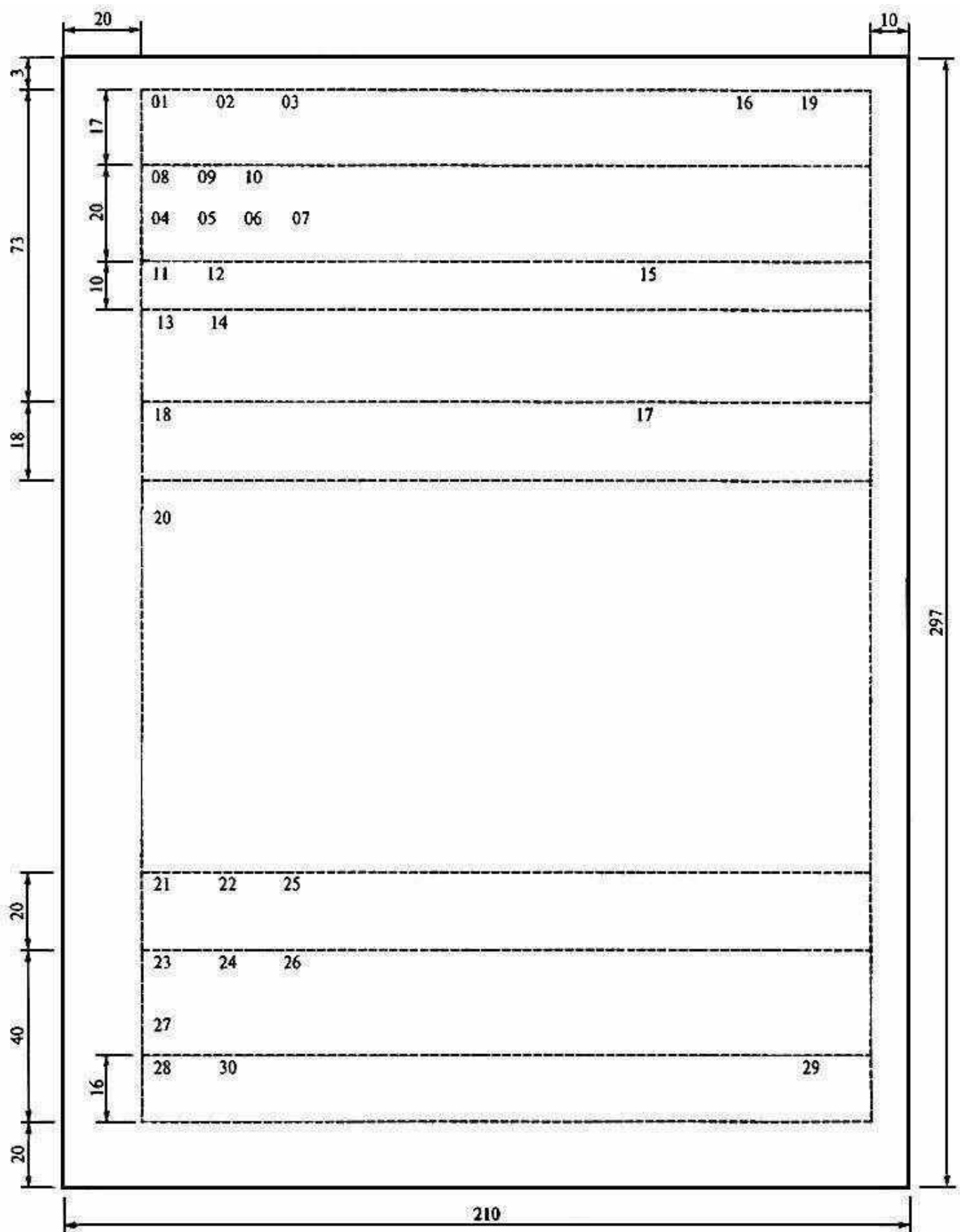


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации

Цель работы: закрепить полученные знания; сформировать навыки оформления информационно-справочных документов.

Порядок выполнения работы (студенты выполняют два задания из предложенных на выбор):

1. Напишите ответы на следующие вопросы:

- деловые письма: функции, классификация;
- структура и реквизиты делового письма.

2. Составьте служебное инициативное письмо-напоминание по следующим данным:

автор письма – ЗАО «КВАНТРА»,

адрес: пер. Стремянной, 36; Москва; 113054;

ОКПО 03944527,

ОГРН 1038800839857

ИНН/КПП 5708022410/817002002;

подписывает письмо - директор Волохов И.В.;

адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.;

адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274;

ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824;

ИНН/КПП 2508022310/624002004.

Письмо является напоминанием о том, что обязательства по контракту №25 от 14.02.2021 о поставке мебели не выполняются, срок отгрузки истек 2 недели назад, и задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

3. Составьте ответное письмо, в котором будет сообщено о причине задержки поставки мебели и принятых мерах.

4. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела, руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2021 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2021 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2021 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2021 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2022 года Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

7. Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003: Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энск 29.05.2021 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

Вопросы для проведения собеседования:

1. Что такое служебное письмо? Его место в деловой переписке.
2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки.
3. Какова структура деловых писем?
4. Классификация деловых писем.

Образец служебного письма

Открытое акционерное
общество «Гарант»
(ОАО «Гарант»)
ул. Мира, 25, 246044, г. Гомель
тел.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25
E-mail: garant@garant.by
р/с 3031234560078 в филиале
ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля
МФО 202101234 УНН 600055

Директору ЗАО «Диалог»
В.А. Орловскому

14.01.2021 № 01–05/21
На № от _____

О запросе предложения на поставку
холодильного оборудования

Уважаемый Василий Антонович!

Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты.

Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным.

С уважением,
Директор

Нестерович

С.В. Нестерови

Образец составления письма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат: наименование должности

Справочные данные об организации

Фамилия И.О. (все в дательном падеже)

(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.

Почтовый индекс, адрес

ОКПО ОКУД)

00.00.0000 № 00
на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту, (отвечает
на вопрос «О чем?», начинается

с предлога «О»)

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ...л., в ...экз.

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы:

Должность

(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)
телефон 000-00-00

Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов организационных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Порядок проведения занятия:

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Должностная инструкция».

Задание №1:

Составить должностную инструкцию для бухгалтера ЗАО «ЛИРА» Павлова Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Индекс предприятия связи,

почтовый адрес,

№ телефона, факса и т.д.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера " _____ " (далее - "организация").

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- 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;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

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

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

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

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

2.1.6. 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 организации.

2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.9. 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, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.10. 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.

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

2.1.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каковы функции организационных документов?
2. Основные виды организационных документов.
3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?

Задание №2: заполните унифицированную форму штатного расписания в соответствии с производственной задачей.

Порядок проведения занятия:

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Штатное расписание».

Форма штатного расписания № Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

Порядок заполнения формы Т-3:

В графе 4 "Количество штатных единиц" по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.

Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр." необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

Заполняя графы 6 - 8 "Надбавки" указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда

(например, бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Производственная задача:

Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 20000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 19000 руб., методист - 1, оклад - 18000 руб., медработник - 1, оклад - 17000 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 16000 руб., воспитатель - 7, оклад - 15000 руб., кладовщик - 1, оклад - 14000 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 13500 руб., повар - 3, оклад - 13000 руб., ночной сторож - 2, оклад - 12500 руб. Районный коэффициент - 10%.

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
3. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации.

Задание №3: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов распорядительных

Порядок проведения занятия:

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

ПРИКАЗ

00 00.0000 № 00
место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф. И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается

содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц
Должность
подпись И. О. фамилия
00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

идентификатор
электронной копии
документа

Образец

Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М»
ООО «ОРБИТА-М»

ПРИКАЗ

03.03.2021 № 34
Москва

О назначении ответственного за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек

В связи с необходимостью правильного ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Васильеву Марину Владимировну, менеджера по персоналу, ответственной за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников и вкладышей к ним.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела кадров Луговую Ольгу Александровну.

Директор

Подпись

П.А. Степанов

С приказом ознакомлены:

Подпись О.А. Луговая

03.03.2021

Подпись М.В. Васильева

03.03.2021

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Цель работы: изучить требования подготовке документации по трудовым отношениям, классификацию, правила оформления документов по личному составу. Выполнение практической работы заключается в обучении через практику, моделирующую реальные трудовые процессы предприятия (организации), а также приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов документов по личному составу предприятия, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Порядок выполнения работы:

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления документов по личному составу предприятия (организации).

Задание 1. Составить заявление о приеме на работу.

Исполнить необходимые визы на заявлении.

Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.

[Образец заявления о приеме на работу](#)

Директору ОАО «Радуга»

Иванову С.В.

Петрова Василия Григорьевича

[заявление.](#)

Прошу принять меня на работу старшим инженером с 19.11.2012 г.

18.11.2012

Петров

Методические указания к работе

Заявление о приеме на работу содержит просьбу о заключении трудового договора.

Бланк заявления о приеме на работу имеет такую же структуру, как обычное заявление. Пишется на имя руководителя организации, от руки на листе бумаги формата А4 или набирается на компьютере. В тексте указывается предполагаемая должность и дата приема на работу.

Заявление отправляется в личное дело сотрудника и на его основании издается приказ о приеме на работу.

Также при устройстве на работу соискателю необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт;
- ИНН;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство пенсионного фонда;
- документы воинского учета;
- документ об образовании.

Задание 2. Составить профессиональное резюме помощника бухгалтера.

Образец резюме на должность помощника бухгалтера

Чернявская Ольга Сергеевна

Дата рождения: 05.05.1990
 Адрес проживания: г. Москва, ул. Ботаническая, (495)
 Телефон:
 e-mail: chernyavskaya_o@yandex.ru

Место для
вашей
фотографии

г.
12
-02

Цель: соискание должности помощника бухгалтера.

Опыт работы:

август 2012 г. – **ООО «Миледи»**
 наст. время Сфера деятельности: транспортные услуги
Должность: помощник бухгалтера
Функциональные обязанности:

- работа с первичной документацией (счета-фактуры, акты);
- ведение кассы;
- выполнение поручений главного бухгалтера;
- поездки в налоговые органы, Фонды.

Образование: 2007-2012 гг., Московский государственный технический университет, экономический факультет, диплом специалиста.

Дополнительное образование: ноябрь 2012 г., курсы «1С: Бухгалтерия 8.2.» в учебном центре «Бухсофт», г. Москва.

Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: MS Excel, Word, 1С: Бухгалтерия 8.2, знание основных бухгалтерских проводок.

Личные качества: усидчивость, внимательность, высокая работоспособность, ответственность, исполнительность, аккуратность.

Задание 3. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.

Приказ (распоряжение). Образец (форма)
 (о принятии на работу)

наименование организации

ПРИКАЗ
 (распоряжение)

о приеме работника на работу

№ _____

« » _____ 20__ г.

Принять на работу с « » _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество сотрудника

в _____
наименование структурного подразделения компании

наименование должности

условия приема на работу, характер работы

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

надбавкой _____ руб. ____ коп,

с испытательным сроком _____ месяца.

Основание: Трудовой договор (контракт) от « » _____ 20__ года № _____

Руководитель организации _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) _____ « » _____ 20__ г.
ознакомлен *подпись расшифровка подписи*

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД

по
ОКП
О

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Дата

Принять на работу

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 _____ 2 г.
договор от “ _____ 0 № _____

Руководитель
организации

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка
подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

“ ” 2 г
0 .

(личная
подпись)

Задание 3.

Оформить приказ о дисциплинарном взыскании работника на основе предлагаемого образца.

Общество с ограниченной ответственностью «Сфера»

ПРИКАЗ

«11» марта 2016 года

№ 267/к

О дисциплинарном взыскании

Евсеев Семен Викторович, токарь 2-го разряда, 9 марта 2016 года отсутствовал на рабочем месте без уважительной причины с 13:00 до 17:00, чем нарушил ст. 21 ТК РФ и правила внутреннего трудового распорядка компании.

На основании вышеизложенного и рапорта начальника смены Тарасова П. Н. от 09.03.2016, письменного объяснения Евсеева С. В., оформленного в присутствии комиссии акта об отсутствии на работе указанного сотрудника от 09.03.2016, графика рабочего времени на март 2016 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За грубое нарушение трудовых обязанностей — отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (прогул) Евсееву Семену Викторовичу (таб. № 00365) объявить замечание и снизить премию за март 2016 года на 30%.
2. Инспектору по кадрам Дерябиной С. А. копию приказа направить в ОТиЗ, ознакомить работника под расписку.

Директор ООО «Сфера»

Сотников

/Сотников Н. Е./

С приказом ознакомлен:

Евсеев

/Евсеев С. В./ 10.03.2016

Задание 4.

Оформить приказ о направлении работника в командировку на основе предлагаемого образца.

Заполните унифицированную форму.

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Код
0301022

Форма по
ОКУД

по
ОКП
О

(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

с 2 " 0 года п 2 " 0 года

с
цел
ью

Командировка за счет
средств

Основ
ание:

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

Руководитель
организации

(должность
)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
ознакомлен

Г
о
д
а

2
0

“ ”

(подпись
работника)

Задание 5 : заполнить личную карточку формы Т2, используя свои данные

Унифицированная форма № Т-2 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1							
						Код	
						Форма по ОКУД	0301002
						по ОКПО	
наименование организации							
Дата составления	Табель- ный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Ал- фа- вит	Характер работы	Виды работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА									
работника									
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ									
			Трудовой договор			номер			
						дата			
1.			Имя			Отчество			
2.	Дата рождения								
		день, месяц, год						Код	
3.	Место рождения						по Окато		
4.	Гражданство						по ОКИН		
5.	Знание иностранного языка					по ОКИН			
			наименование		степень знания				
									по ОКИН
			наименование		степень знания				
6.	Образование						по ОКИН		
			среднее (полное, общее), начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное						
Наименование образовательного учреждения			Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний				Год окончания		
			наименование	серия	номер				
Квалификация по документу об образовании			Направление или специальность по документу						
						по ОКСО			
Наименование образовательного учреждения			Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний				Год окончания		
			наименование	серия	номер				
Квалификация по документу об образовании			Направление или специальность по документу						
						по ОКСО			
Послевузовское профессиональное образование						Код по ОКИН			
			аспирантура, адъюнктура, докторантура						
Наименование образовательного учреждения			Документ об образовании, номер, дата выдачи				Год окончания		

									3-я страница формы № Т-2
III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ									
Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.		Основание		Личная подпись владельца трудовой книжки	
1	2	3		4		5		6	
IV. АТТЕСТАЦИЯ									
Дата аттестации	Решение комиссии		Документ (протокол)		Основание				
			номер	дата					
1	2		3	4	5				
V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ									
Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание		
				наименование		дата			
начала обучения	окончания обучения			5	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8		
VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА									
Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание			
			наименование	номер	дата				
начала переподготовки	окончания переподготовки								
1	2	3	4	5	6	7			

XI. Основание прекраще ния трудового договора (увольнени я)								
Дата увольнения "			"			200_ года		
Приказ (распоряже ние) №			от			200_ года		
Работник кадровой службы						/	/	
				должность		личная подпись	расшифровка подписи	
Работник								
	личная подпись							

Цель работы: ознакомиться с порядком формирования и ведения личных дел работников в организации.

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формируется кадровой службой организации после издания приказа о приеме на работу.

Заведение личного дела на работника, по общему правилу, не является обязательным, то есть, нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя, за исключением Федерального закона "Об основах государственной службы Российской Федерации" (№ 119-ФЗ от 31 июля 1995г.), обязывающего кадровую службу вести личные дела на государственных служащих.

Более того в нормативных актах, к примеру "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", упоминаются документы, "не вошедшие в состав личных дел", а также "характеристика работника, не имеющего личного дела". Таким образом, состав документов личного дела работника не регламентирован российским законодательством и по сложившейся традиции (привычке) мы отталкиваемся от принятой государственной системы делопроизводства советских времен.

Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на:

1. Документы, предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу, к ним относятся:

- анкета, автобиография, резюме;
- личное заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- рекомендации и характеристики;
- медицинские справки;
- трудовой договор;
- выписка из приказа о приеме на работу;

- выписки из протоколов об избрании на должность;
- выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность;
- личная карточка.

2. Документы, дополняемые в течении трудовой деятельности:

- выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.);
- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- аттестационные листы;
- служебные записки, личные заявления и объяснительные записки;
- акты, уведомления и т. д.

3. Документы о прекращении трудового договора.

Все эти документы имеют различные нормативно установленные сроки хранения на предприятии.

Основываясь на различии нормативно-установленных сроков хранения различных видов кадровых документов, а также на том, что информация о трудовой деятельности работника фиксируется в личной карточке, рекомендуется не включать в личное дело копии приказов (выписки) о переводах и перемещениях, отпусках, поощрениях и т.д.

Документы, подшиваемые в личное дело работника в течении срока его трудовой деятельности, должны быть выстроены в хронологической последовательности.

Копии документов (выписки) должны заверяться работниками кадровой службы.

Документы личного дела подшиваются в папку - "дело". В соответствии с определением, закрепленном ГОСТ Р 51141-98: "ДЕЛО" - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Обложка "дела" оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72 "Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования".

На заведенное на работника "дело" оформляется внутренняя опись документов.

Работники должны периодически быть ознакомлены с ведущимся на них личным делом (обычно один раз в год).

Задание 1.

Завести папку-скоросшиватель и заполнить титульный лист личного дела.

Задание 2. Оформить лист-заверитель дела.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть приготовлены к передаче в архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание.

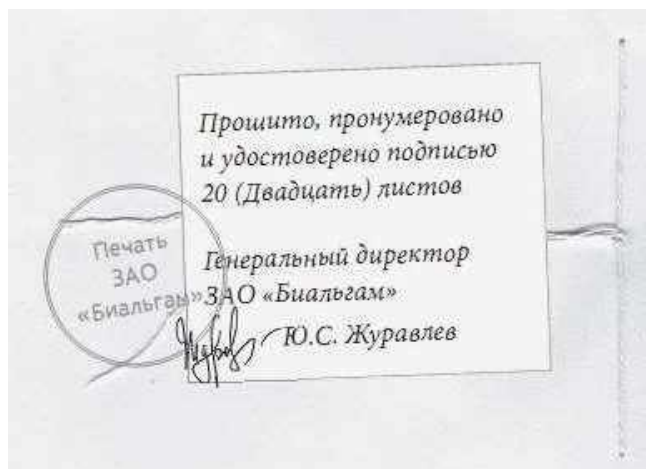
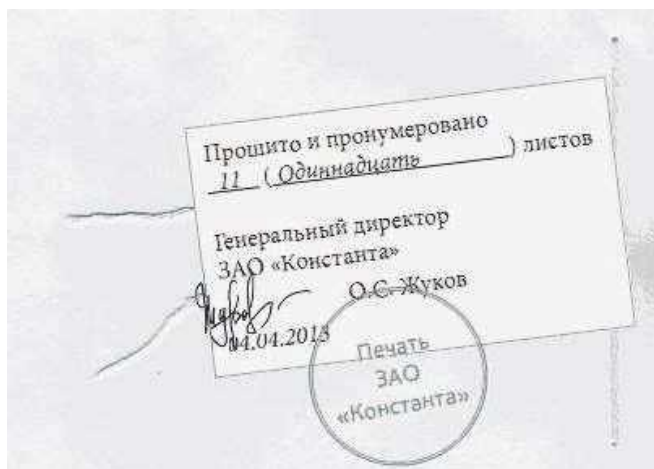
Оформление производится лицом, ответственным за работу с документами.

На отдельном листе-заверителе установленной формы (Приложение 9 к п. 3.6.16 Основных правил работы архивов организаций) составляется заверительная надпись личного дела, которая отражает при необходимости особенности его физического состояния и формирования. Подписывается лист его составителем.

Образец оформления листа-заверителя личного дела

<p>Всего прошито, пронумеровано</p> <p>и скреплено печатью _____</p> <p>(_____) листа(ов)</p> <p>Генеральный директор</p> <p>ООО "Орбита-М"</p>

Образцы вариантов выполненного задания:



Задание 3. Оформите внутреннюю опись

документов работника.

Опись должна содержать номер и заголовок (Ф.И.О.) дела, к которому она составляется. Далее, в табличной ее части по мере включения в папку листов, заполняются сведения о подшитых бланках. Здесь указывается номер по порядку, индекс документа (если он есть), его наименование, количество страниц. В конце списка нужно цифрами и прописью записать общее количество приложений, а также листов описи. Список подписывается ответственным лицом, с указанием его должности, личных данных, а также проставляется дата составления.

Образец внутренней описи личного дела работника

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела №

15

Прокудин Игорь Петрович

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/ п	Индекс докумен та	Дата докумен та	Заголовок документов, краткое содержание	Номер а листов дела	Дата включени я документа в личное дело	Примечан ие
1		10.01.2019	Личная карточка	1-4	10.01.2019	
2		10.01.2019	Заявление о приеме на работу	5	10.01.2019	
3		10.01.2019	Анкета	6-7	10.01.2019	

4		10.01.2019	Согласие на разглашение ПД	8	10.01.2019	
5		10.01.2019	Копия паспорта	9-10	10.01.2019	
6		10.01.2019	Копия ИНН	11	10.01.2019	
7		10.01.2019	Копия СНИЛС	12	10.01.2019	
8		10.01.2019	Копия военного билета	13-15	10.01.2019	
9		10.01.2019	Копия диплома	16-17	10.01.2019	
10		10.01.2019	Копия водител. удостоверения	18	10.01.2019	
11		10.01.2019	Заявление на отпуск	19	12.07.2019	
12		05.02.2020	Заявление на отпуск	20	05.02.2020	
13		11.01.2021	Заявление на отпуск	21	11.01.2021	
14		29.02.2021	Заявление об увольнении	22	29.02.2021	

Ито
го

14 (Четырнадцать)

(цифрами и прописью)

документов

Количество листов внутренней
описи

1 (один)

(цифрами и прописью)

Инспектор отдела кадров

Романова О.П

(подпись)

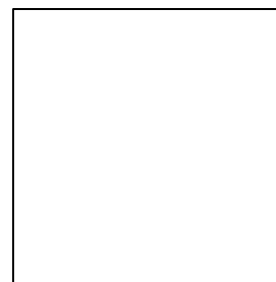
(расшифровка подписи)

29.02.2021

(дата)

Образец оформления титульного листа личного дела работника

Общество с ограниченной ответственностью «ОРБИТА-М»



ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончено: « ____ » _____ 20 ____ г.

ГОД _____

ХРАНИТЬ _____ ЛЕТ

Цель работы: научиться заполнять и оформлять трудовой договор, договор купли-продажи, договор поставки; приобрести навыки в составлении и оформлении данных договоров: реквизиты договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон.

Пояснения к работе:

Договор - это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Трудовой договор - это письменное соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности.

Договор купли-продажи - это это соглашение, при котором одна сторона (продавец) обязуется передать товар в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и заплатить за него определённую денежную сумму (цену).

Договор поставки - признается такой договор купли - продажи, по которому продавец (поставщик), осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки, производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

Задание 1: Составить трудовой договор на вновь принятого работника.

ФИО Иванов Сергей Иванович 24.04.1983 год рождения.

Адрес: г. Липецк, ул. Ленина 11, кв 3.

Должность: менеджер по продажам.

Оклад согласно штатному расписанию.

Дата принятия 12.04.2021 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с менеджером по продажам
(бессрочный, с условием об испытательном сроке)

г. _____

"__" _____ г.

_____, именуем___ в дальнейшем "Работодатель", в лице
(наименование организации)

_____, действующ___ на
(должность, Ф.И.О.)

основании _____, с одной стороны, и гражданин РФ

_____,
(Ф.И.О.)

именуем___ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности менеджера по продажам в _____.

(наименование структурного подразделения)

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.3. Местом работы Работника является офис организации, расположенный по адресу:

_____.

1.4. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе, Работнику устанавливается испытательный срок, продолжительностью _____ (_____) месяца, с момента начала работы, указанного в п. 2.1 настоящего договора.

1.5. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.6. Работник подчиняется непосредственно _____.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с " ____ " _____ г.

2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников " _____ ", с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, Работнику производится доплата в размере ____% оклада по совмещаемой должности.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя (вариант: путем безналичного перечисления на счет Работника в банке) в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.2. Работнику устанавливается _____-часовой рабочий день.

4.3. Время начала работы: _____

Время окончания работы: _____

4.4. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с _____ час. До _____ час., который в рабочее время не включается.

4.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ (не менее 28) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка "_____".

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

- осуществлять эффективную и рациональную организацию продаж (реализации) продукции предприятия, организацию ее поставки потребителям в сроки и объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами;
- обеспечивать участие отдела продаж (сбыта) в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта;
- организовывать подготовку и заключение договоров на поставку продукции потребителям, согласование условий поставок;
- возглавлять работу по составлению планов поставок и их увязку с планами производства с целью обеспечения поставки готовой продукции в сроки, по номенклатуре, комплектности и качеству в соответствии с заказами и заключенными договорами;
- принимать меры по обеспечению выполнения плана продаж продукции, своевременному получению заказов на поставку продукции;
- контролировать выполнение заказов, договорных обязательств, состояние запасов готовой продукции на складах;
- организовывать приемку готовой продукции от производственных подразделений предприятия на склады, рациональное хранение и подготовку к отправке потребителям, данные обязанности относятся к заведующему складом - квалификационный справочник утв. Постановлением Минтруда РФ N 37 от 29.04.08 г.
- осуществлять разработку и внедрение стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, а также мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций;
- принимать участие в организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятиях по рекламе продукции предприятия;
- организовывать оптовую торговлю выпускаемой продукцией;
- принимать меры по обеспечению своевременного поступления денежных средств за реализованную продукцию;
- участвовать в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров;
- обеспечивать учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по продаже (сбыту, поставкам), о выполнении плана продажи продукции.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка "_____" и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.1.7. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне "_____".

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

5.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, непосредственно причиненного им Работодателю (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также в размере затрат либо излишних выплат на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ дает точную формулировку ответственности работника.)

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. Работодатель: _____,

юридический адрес: _____,

фактический адрес: _____,

ИНН __, КПП _____, Р/с _____

в _____, БИК _____.

12.2. Работник: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

_____ " ____ " _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Задание 2: Рассмотреть и заполнить договор поставки товарно-материальных ценностей. Чем договор поставки ТМЦ отличается от обычного договора поставки? Заполнить, предложенный, образец договора поставки ТМЦ. Реквизиты второй компании выбрать на свое усмотрение.

ДОГОВОР № _____ поставки товарно-материальных ценностей

г. Тюмень

« ____ » _____ 202_ г.

Акционерное общество «Урало-Сибирская Теплоэнергетическая компания» (АО «УСТЭК»), именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице генерального директора Перекальского Александра Евгеньевича действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В рамках настоящего Договора Продавец обязуется передать в собственность Покупателю товарно-материальные ценности (далее по тексту – ТМЦ), количество, ассортимент и стоимость которых указываются в Приложении № 1 к настоящему Договору, а Покупатель обязуется принять и оплатить ТМЦ на условиях настоящего Договора.

1.2. ТМЦ принадлежит Продавцу на праве собственности, не заложена, не арестована, не является предметом исков третьих лиц.

2. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Поставка ТМЦ осуществляется путем ее отгрузки (передачи) Покупателю со склада Продавца, находящегося по адресу: г.Тюмень, ул. Харьковская, 81А/ул. Одесская 8, в течение 5 (пяти) календарных дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Продавца

Осмотр и приемка ТМЦ должна осуществляться представителем Покупателя, имеющим надлежаще удостоверенные полномочия, по месту отгрузки ТМЦ.

2.2. Вместе с ТМЦ Продавец передает Покупателю товарную накладную по форме ТОРГ-12 и счет-фактуру, оформленный в соответствии с требованиями ст.169 Налогового кодекса РФ и правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. №1137.

Право собственности на ТМЦ, а также риск случайной гибели или случайного повреждения ТМЦ переходит к Покупателю с момента подписания Сторонами товарной накладной.

2.3. Подписание товарной накладной Покупателем будет подтверждать, что Покупатель не имеет претензий к внешнему виду и к качеству передаваемой ТМЦ.

3. СТОИМОСТЬ ТМЦ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость ТМЦ по настоящему Договору составляет: _____ (_____) рублей 24 копейки, в том числе НДС 20% - _____ (_____) рубль _____ копейка.

3.2. Оплата ТМЦ производится Покупателем в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента заключения Договора, на расчетный счет Продавца, указанный в разделе 8 настоящего Договора, на основании выставленного счета.

3.3. Обязательство по оплате ТМЦ считается исполненным с момента поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, возникшие в результате исполнения настоящего Договора, Стороны разрешают с соблюдением обязательного досудебного претензионного порядка урегулирования спора. Срок рассмотрения претензии составляет 10 (десять) календарных дней с момента ее получения.

4.3. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий в претензионном порядке они передаются на разрешение Арбитражного суда Тюменской области.

4.4. В случае нарушения Покупателем срока оплаты стоимости ТМЦ, предусмотренного п. 3.2. настоящего Договора, Продавец имеет право потребовать от Покупателя уплатить неустойку в размере 0,1 % от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если причиной такого неисполнения является действие непреодолимой силы, неподвластное контролю Сторон, не вызванное их просчетом, небрежностью или носящее непредвиденный характер (пожар, наводнение, землетрясение, военные действия, а также акты государственных органов власти и управления и иные события, наступления которых находится вне разумного контроля Сторон, и в результате наступления которых выполнение обязательств согласно настоящему Договору становится невозможным).

5.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору по причинам, указанным в п. 5.1 настоящего Договора обязана незамедлительно письменно известить другую сторону о наступлении указанных выше обстоятельств с приложением справки государственных компетентных органов.

Несоблюдение любого из этих условий лишает сторону права ссылаться на них в будущем. Если от Покупателя не поступает иных письменных инструкций, Продавец обязан выполнять свои обязательства по Договору насколько это целесообразно и ведет поиск иных способов исполнения Договора.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору составляются в письменной форме, подписываются уполномоченными представителями обеих Сторон и являются его неотъемлемой частью.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме, имеют ссылку на настоящий Договор и подписаны надлежащим образом уполномоченными на то представителями Сторон.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

	Покупатель	Продавец
Сокращенное наименование Стороны договора:		АО «УСТЭК»
Место нахождения:		625023, Тюменская область, город Тюмень, улица Одесская, дом 5
ОГРН:		1177232016510
ИНН:		7203420973
КПП:		720301001
Расчётный счёт:		40702810570000001618
Банк:		АО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», г. Москва
К/с:		30101810545250000710
БИК		044525710

Покупатель:

М.П.

Продавец:

Генеральный директор АО «УСТЭК»

А.Е. Перекальский
М.П

Исполнительный директор АО «УСТЭК»

М.Ф. Царгасов

**Спецификация
Товарно-материальных ценностей**

№ п/ п	Наименование ТМЦ	Ед. изм.	Кол- во	Цена за ед (без НДС)	Сумма без НДС, руб.	НДС 20%, руб.	Сумма с учетом НДС, руб.
1							
2							
Итого							

Стоимость ТМЦ по настоящей спецификации составляет: _____ (_____) рублей ____ копейки, в том числе НДС 20% - _____ (_____) рубль ____ копейка.

Покупатель:

М.П.

Продавец:

Генеральный директор АО «УСТЭК»

_____ А.Е. Перекальский

М.П.

Исполнительный директор АО «УСТЭК»

_____ М.Ф. Царгасов

Задание 3: Составить договор купли-продажи по следующим реквизитам:

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин. Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Хабаровск, ул. Пионерская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Хабаровск.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Хабаровск ул. Запарина 25,ИНН 169847511, р/с 213654789000000000158 в «Триумф - Банке» г. Хабаровск.

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____,
именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____
(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____
_____, с одной стороны, и _____,
_____ именуемое в дальнейшем _____
«Покупатель», в
лице _____

_____,
(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____,
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает следующее имущество: _____
(наименование, кол-во, т.п.)

2. ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

2.1. Цена товара составляет _____.

2.2. Цена товара включает _____.

2.3. Изменение цены на товар не допускается в течение срока действия договора.

2.4. Расчеты по договору производятся _____.

(единовременно, поэтапно, авансовым платежом)

2.5. Форма оплаты _____.

(плат, треб, плат. поруч., наличный расчет и т. д.)

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Продавец обязуется:

- не позднее _____ передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

- принять имущество в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством;

- оплатить имущество в соответствии с условиями договора (раздел 2).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае возникновения разногласий по настоящему договору, споры решаются путем переговоров.

При не достижении согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с _____
и действует по _____.

5.3. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец Покупатель

М.П. _____ М.П. _____
(подпись) (подпись)

Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

Цель: освоить технологии составления претензий и исковых заявлений при нарушении договорных обязательств.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

- 1) Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?
- 2) Содержание и функции искового заявления.

Задания 1:

- 1 - составить и оформить претензию за недопоставку продукции;
- 2 - составить и оформить исковое заявление в арбитражный суд.

Методические указания Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с типовым пакетом документов, содержащим:

- претензию об уплате неустойки за недопоставку (просрочку поставки) продукции;
- претензию к автотранспортному предприятию о недостатке груза при централизованной доставке;
- исковое заявление о взыскании стоимости недостачи груза при перевозке грузов автотранспортом;
- исковое заявление о взыскании стоимости недостающей продукции (товара).

Претензия — это требование о добровольном устранении нарушения законодательства. В целях урегулирования споров виновной стороне направляются претензионные письма. Претензии предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта.

В претензионном письме, кроме общих реквизитов письма, должны быть указаны:

- требования, предъявляемые заявителем организации, которой направляется претензия;
- подробный расчет сумм, которые заявитель просит перечислить;
- основания требований заявителя;
- срок для ответа на претензии, если этот срок не установлен специальным нормативным актом;
- банковские реквизиты заявителя (при необходимости).

Претензия подписывается руководителем предприятия или его заместителем.

Исковое заявление - это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения. Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

Реквизиты искового заявления следующие:

- наименование арбитража; - наименование и адреса спорящих организаций;
- наименование министерств и ведомств, в систему которых входят спорящие организации;
- изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска;
- ссылка на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств;
- требование истца;

- причины возражения другой стороны;
- сумма иска;
- дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению. Для отдельных категорий споров перечень документов, подлежащих предъявлению в арбитраж, указывается в инструкционных письмах.

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?
2. Порядок оформления отзыва на исковое заявление.

Образец

Исх. № _____
"___" _____ 20__ г

Куда _____

Кому _____

ПИСЬМО-ПРЕТЕНЗИЯ О НАРУШЕНИИ УСЛОВИЙ ДОСТАВКИ ГРУЗА № _____

По договору о перевозке груза № _____ от «___». _____ 20__ г. компания _____ обязана была доставить по адресу:

товар _____
_____ в количестве _____ штук, в течение _____ дней после подписания договора.

Договор со стороны _____ до сих пор не исполнен и товар _____ до сих пор не доставлен. Местонахождение товара неизвестно, а сотрудники

_____ комментарии по этому поводу давать отказываются.

В связи с этим, ст. 14, ч.3, ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» дает право признать груз утраченным. В качестве возмещения требуем оплаты его стоимости в размере _____

При отсутствии реакции на данное письмо в течение _____ рабочих дней, а также отсутствии перечисления денежных средств в течение _____ рабочих дней, мы вынуждены будем обратиться в суд.

Приложения:

Руководитель предприятия _____

Образец

Дело № _____

«__» _____ г.

В _____

Истец:

Адрес _____

регистрации: _____

Ответчик: _____

Адрес _____

регистрации: _____

Исковое заявление о расторжении договора

Между _____ и _____
заключён договор _____ № ____ от _____ года, по которому Истец
выступает в качестве _____, а ответчик – _____. По факту подписания договора
стороны взяли на себя определённые обязанности. В частности, истец обязался

_____ а тот в свою очередь оплатить
_____ размере _____ руб.

Согласно положениям ст. 28 Закона «О защите прав потребителей» продавец обязан выплатить
потребителю неустойку в случае просрочки, исходя из предложенной формулы. Расчёт:
количество дней просрочки на момент подачи иска (____) * 3 % от цены договора =
_____ руб.

Согласно ст. 1096 ГК РФ вред, причиненный вследствие недостатков работы или услуги, подлежит
возмещению лицом, выполнившим работу или оказавшим услугу (исполнителем).

Согласно ст. 18 Закона РФ «О защите прав потребителей» потребитель в случае обнаружения в
товаре недостатков, если они не были оговорены продавцом, по своему выбору вправе:
отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар
суммы. По требованию продавца и за его счет потребитель должен возвратить товар с
недостатками.

До настоящего момента времени ответчиком не было предпринято попыток погашения
образовавшейся задолженности.

Руководствуясь ст. 28, 29, 129, 131, 132 ГПК, прошу:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ (____)

ФИО

подпись

Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Цель работы: научиться составлять ответ на обращение

1. Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие обращение гражданина, предложение, заявление, жалоба. Основные задачи службы документационного обеспечения управления по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. Организация приема граждан в государственных учреждениях.

Задание 1::

1. Заполнить регистрационно-контрольную карточку;
2. Заполнить регистрационно-контрольный журнал учета и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб;
3. Заполнить журнал регистрации письменных обращений граждан;
4. Заполнить журнал регистрации устных обращений граждан;
5. Заполнить сводку с обобщением результатов работы с обращениями граждан;
6. Заполнить сводку о нарушениях срока исполнения и неисполненных обращениях граждан.
7. В течение какого времени подлежит регистрации письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу: а) одного дня; б) пяти дней; в) трёх дней.
8. Обращение может быть направлено: а) только в письменной форме; б) только в форме электронного документа; в) в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.
9. Гражданин при рассмотрении обращения имеет право: а) запрашивать промежуточные информационные материалы о ходе рассмотрения обращения, в том числе по телефону; б) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов; в) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Рекомендации к выполнению практической работы:

1. Подготовка к практической работе должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практической работы.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практической работе завершается выполнением практических заданий. Приступая к выполнению работы, студент должен уяснить сущность задания.
4. Необходимо внимательно выполнять практическое задание. Помимо этого, необходимо владеть теоретическими знаниями, которые связаны с предложенными заданиями.

Образец оформления журнала регистрации исходящей документации

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	5	4	5	6	7	8

Образец оформления журнала регистрации входящей документации

[illegible]

Цель занятия: научиться оформлять систему доступа к конфиденциальным документам.

Методические указания:

Конфиденциальные документы являются документами ограниченного доступа. Это означает, что знакомиться и работать с ними могут только лица, получившие на то соответствующие разрешения. Порядок получения и оформления таких разрешений устанавливается на каждом предприятии системой доступа к конфиденциальным документам, которая представляет собой совокупность норм и правил, определяющих, кто из руководителей предприятия и структурных подразделений, кому из пользователей и с какими категориями конфиденциальных документов может давать разрешение на ознакомление, а также, каким образом оформляются такие разрешения в зависимости от вида учета документов. При разработке системы доступа к конфиденциальным документам необходимо руководствоваться следующими подходами.

1. Доступ к конфиденциальным документам может предоставляться только лицам, имеющим оформленный в установленном порядке (контрактом, приказом) допуск к соответствующему виду тайны и давшим письменное обязательство (в контракте или специальной подписке) о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений. Допуск к соответствующему виду тайны является основанием для доступа к конкретным документам в пределах этого вида тайны.
2. Доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным и правомерным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного лица.
3. Система доступа должна давать возможность обеспечивать пользователей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретных видов работ. К сожалению, этот подход не всегда четко соблюдается. С одной стороны, стремясь максимально сократить количество лиц, допускаемых к конфиденциальным документам, на некоторых предприятиях не знакомят часть пользователей с необходимой им для служебной деятельности информацией и тем самым снижают качество этой деятельности, с другой стороны - знакомят пользователей с конфиденциальными документами, не связанными напрямую с их функциональными обязанностями, но, как выражаются, необходимыми им "для общего развития" или "расширения кругозора", что приводит к разглашению информации, т.е. неправомерному доведению информации до лиц, которые не должны ее знать.
4. Доступ к конфиденциальным документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению.
5. Доступ к конфиденциальным документам могут предоставлять только уполномоченные на то должностные лица, при этом соответствующее должностное лицо может давать разрешение на

ознакомление с входящими в сферу его деятельности конфиденциальными документами только установленному кругу лиц и только по служебной необходимости.

Доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу. При необходимости ознакомления пользователя только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы, пункты или страницы, с которыми можно ознакомить пользователя.

Составители (исполнители) документов и лица, которые визировали, согласовывали, подписывали, утверждали документы, а также лица, указанные в тексте распорядительных документов, допускаются к таким документам без оформления дополнительных разрешений, если они продолжают выполнять те же функциональные обязанности. В первом случае это обусловлено тем, что перечисленные лица как бы автоматически в силу своего служебного положения уже получили доступ к документам на стадии их подготовки, во втором - тем, что с поручением, содержащимся в распорядительном документе, исполнитель должен быть ознакомлен обязательно, чтобы знать, что ему поручено, поэтому оформление дополнительного доступа теряет всякий смысл. Поскольку система доступа к конфиденциальным документам содержит в себе значительное количество правовых положений, а нарушение ее требований, приводящее, как правило, к разглашению конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую и в некоторых случаях уголовную ответственность виновных лиц, то ее следует закреплять в специальном нормативном документе, который обычно называется «Положение о системе доступа к конфиденциальным документам».

Положение должно основываться на вышеизложенных подходах и может включать в себя следующие разделы.

1. Общие положения.

2. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам.

3. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.

В первом разделе указываются: назначение Положения; нормативные документы, на которых оно базируется; сфера его распространения; основные задачи и принципы системы доступа; на кого возлагается ответственность за невыполнение требований Положения; кем осуществляется контроль за соблюдением норм Положения. При этом следует отразить, что ответственность за невыполнение требований Положения несут все должностные лица, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, а также все пользователи конфиденциальных документов. Контроль за выполнением норм Положения должен возлагаться на руководителей службы безопасности, подразделения конфиденциального делопроизводства и управленческо-производственных подразделений в пределах их компетенции.

Во втором разделе должны быть перечислены все должностные лица, которые могут давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, с указанием, какой категории пользователей и к какому составу документов.

В третьем разделе определяется порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам, зарегистрированным по различным видам учета. Разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами должно оформляться: по поступившим и изданным документам в форме резолюции на документе; по документам, зарегистрированным по учету документов выделенного хранения, в форме резолюции на документе или подписанного соответствующим руководителем списка пользователей на внутренней стороне обложки документа, титульном листе либо в карточке учета выдачи документа. Разрешение на доступ к конфиденциальным делам оформляется в номенклатуре дел.

Отдельным разделом Положения может быть предусмотрен порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии (при выполнении совместных работ и др.).

Задание: используя предложенные документы оформить доступ к конфиденциальным документам.

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

Цель работы: научиться составлять номенклатуру дел.

Пояснение к работе:

Номенклатура дел представляет собой составленный по установленной форме перечень заводимых дел в организации с определением сроков их хранения. Это очень полезный документ в делопроизводстве, ибо позволяет рационально организовать работу с документами:

- группировать документы в дела по определенной системе – обеспечивает в случае необходимости оперативность их поиска и сохранность,
- используют в процессе регистрации документов – присваивают регистрационный номер согласно разработанной классификации и индексам дел,
- используют как основной документ в процессе отбора дел для сдачи их в архив, отбора дел с истекшими сроками для дальнейшего их уничтожения,
- применяют как учетный документ дел временных сроков хранения (можно дополнительно никакие описи не составлять),
- в архивном деле служит основой для составления описей дел постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу, актов на уничтожение документов.

Как видим номенклатура дел – это многофункциональный документ и с практической точки зрения нужен каждой организации для упорядочения текущего делопроизводства. Для государственных органов и муниципальных учреждений, которые передают документы в государственные или муниципальные архивы, а также для акционерных обществ, нотариусов и др. составление номенклатуры дел является нормативным требованием.

Даже если вы работаете в небольшой фирме, все равно необходимо разработать для себя номенклатуру дел, чтобы рационально вести делопроизводство и тем самым облегчить себе работу по вопросам основной деятельности. И рост объема документальной массы не станет в один прекрасный день проблемой.

Номенклатура дел может быть:

- разработана самостоятельно организацией, положительное – максимальная возможность организовать все «под себя», т.к. никто лучше вас не знает специфику деятельности и соответственно образующихся документов, принятой организации работы с ними, отрицательное – большая трудоемкость, при отсутствии достаточного опыта в номенклатуру дел могут быть заложены ошибки,

- поручено ее составление специализированной компании с заключением соответствующего договора по оказанию услуг, положительное – не тратите свое время и полученный документ, как правило, составлен грамотно, отрицательное – не всегда заложена самая рациональная система работы с документами.

Постарайтесь номенклатуру дел составлять своими силами, даже если в итоге могут быть какие-то недостатки. Правила разработки понять не трудно, основная сложность приходится на аналитическую работу по составлению, систематизации названий заголовков дел и определению сроков хранения по перечню документов.

Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

Работа ведется на основании нормативно-методических документов. Ответственность за **составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства** (секретариат, канцелярия, общий отдел и т.д.).

Прежде всего, необходимо определить состав образующихся документов. Изучают устав или положение об организации, ее структуру, положения о структурных подразделениях, другие имеющиеся документы, определяющие деятельность организации (положения, регламенты, правила и т.д.), плановые и отчетные документы организации, полезно просмотреть номенклатуру дел за предыдущий год.

Считается, что сводная номенклатура дел организации составляется на основании согласованных с ведомственным архивом номенклатур дел структурных подразделений. Сотрудники отделов просто не способны разработать требуемый документ (отсутствие квалификации, времени). Поэтому основная работа ложится на ответственного специалиста за составление сводного документа. Будет лучше для всех, если структурные подразделения просто представят в службу делопроизводства список названий всех заводимых дел.

При этом все документируемые участки должны быть отражены. Часто сотрудники отделов говорят «да у меня тут в столе», «чтобы под рукой». Вместе с тем правила требуют, чтобы все заголовки заводимых дел были включены в номенклатуру дел. И затем исполненные документы формировались в дела в соответствии с заложенной системой.

Как уже отмечалось выше самая сложная работа в разработке номенклатуры дел – правильно сформулировать заголовки дел, систематизировать их и проставить сроки хранения дел со ссылкой на соответствующую статью по перечню документов. Это мы рассмотрим позднее на конкретном примере номенклатуры дел организации в следующей статье.

Оформление сводной номенклатуры дел производится на общем бланке организации, где основная часть представлена в табличной форме с регламентируемыми названиями граф.

И затем в соответствии с нормативными требованиями необходимо утвердить данный документ. Основные этапы утверждения номенклатуры дел:

- визируется ответственным за архив организации,
- подписывается руководителем службы делопроизводства,
- согласовывается с экспертной комиссией организации с составлением протокола заседания экспертной комиссии,
- направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения – не реже 1 раза в 5 лет (данный этап пропустить, если организация не передает документы на государственное хранение, не является источником комплектования госархива),
- утверждается руководителем организации (гриф утверждения на самом документе или приказ об утверждении номенклатуры дел).

Обратите внимание, чтобы избежать типичной ошибки – нельзя менять местами два последних этапа. Считается, что госархив имеет право потребовать внести изменения в номенклатуру дел. Если документ утвержден, то его поздно с кем-либо согласовывать.

По правилам должно быть четыре/три экземпляра номенклатуры дел организации, которые хранятся:

- в службе делопроизводства – документ постоянного хранения,
- в государственном архиве (экземпляр отсутствует, если нет согласования с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения),
- в архиве организации,
- рабочий экземпляр (удобнее пользоваться в электронном виде и разместить в свободном доступе для всех сотрудников организации).

Порядок текущей работы с номенклатурой дел

После утверждения структурные подразделения получают выписки из номенклатуры дел или информируются, где в общем доступе в электронной форме находится документ для практического использования в работе.

На предстоящий год сводная номенклатура дел организации разрабатывается в четвертом квартале каждого года.

Если происходят значительные изменения функций и структуры организации, составляется новая номенклатура дел (характерно для государственных органов). Это значит, что требуется снова в установленном порядке ее утвердить, включая согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.

В случае отсутствия глобальных изменений номенклатура дел в конце каждого года уточняется (если необходимо добавляются вновь заведенные дела или удаляются уже ненужные, редактируются названия заголовков дел и т.д.) и вводится в действие с 1 января предстоящего года.

После завершения делопроизводственного года по установленной форме составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в организации.

Образец составления номенклатуры дел образовательного учреждения

Утверждаю:

Заведующая *Колоскова А.А.*

Приказ № 23 от 30.12. 2015 г.

Номенклатура дел

образовательное учреждение дополнительного образования детей *«Детский сад № 222»*
на *2016* год

№ п/п	Наименование дела	Срок хранения
1	2	3
<i>01</i>	<i>Организационно-правовое обеспечение ДОУ</i>	<i>01</i>
<i>01- 01</i>	<i>Нормативно-правовые документы о деятельности ДОУ</i>	<i>Постоянно до замены новыми</i>

01-02	Решения, распоряжения Учредителя о деятельности ДООУ	Постоянно до замены новыми
01-03	Приказы органов управления образования о деятельности ДООУ	До минования надобности
01-04	Приказы заведующей ДООУ по основной деятельности	5 лет
01-05	Устав учреждения	Постоянно
01-06	Свидетельство о регистрации в налоговом органе	Постоянно
01-07	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	Постоянно до замены новой

ИТОГО: дел временного хранения: 1

Дел постоянного хранения: 6

Образец номенклатуры дел организации

Закрытое акционерное общество
«Большая капля»

(ЗАО «Большая капля»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия

24.12.2014

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

24.12.2014 № 1

г. Самара

На 2015 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Канцелярия			
01-01	Учредительные документы и устав общества		Постоянно ст. 50 а, 51-53	Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2010)
01-02	Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении)		Постоянно ст. 57 а	Переходящее с 2013 г.
01-03	Штатные расписания и изменения к ним		Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2014 г.
01-04	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 55 а	Переходящее с 2013 г.
01-05	Приказы генерального директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-06	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-07	Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним		Постоянно ¹ ст. 18 и	¹ Бюллетени голосования —

				до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК
01-08	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27 а	Переходящее с 2010 г.
01-09	Номенклатура дел		Постоянно ст. 200 а	
1	2	3	4	5
01-10	Переписка по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35, 256	
01-11	Резервный номер			
01-12	База данных регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 г	В электронной форме
01-13	База данных регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258 г	В электронной форме
...	
	02. Отдел кадров			
02-01	Должностные инструкции сотрудников		75 лет ст. 77 а	
02-02	Штатные расписания и изменения к ним. Копии		3 года ст. 71 б	Подлинники в деле 01-03
02-03	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в канцелярии в деле 01-05
02-04	Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
02-05	Приказы генерального директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков		5 лет ст. 19 б	

...	

Начальник канцелярии

К.Е. Турчинская

Ответственный за архив

_____ А.О. Боровичка

19.12.2014

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭЖ

от 22.12.2014 № 3

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году
в ЗАО «Большая капля»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного	30	8	—
Временного (свыше 10 лет)	36	7	4
Временного (до 10 лет включительно)	92	12	27
ИТОГО:	158	27	31

Начальник канцелярии

К.Е. Турчинская

24.01.2016

Итоговые сведения переданы в архив

Секретарь

Д.Б. Забожинская

26.01.2016

Цель работы: научиться подготавливать документы к передаче на архивное хранение. Ознакомить студентов со сроками хранения документов на предприятии.

Пояснение к работе:

В соответствии с [ч. 1 ст. 17](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по [личному составу](#), в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (см. [таблицу](#)), а также следующими перечнями типовых архивных документов:

- [Перечнем](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. [указатель](#) видов документов к нему);

- [Перечнем](#) типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. [указатель](#) к нему);

- [Перечнем](#) типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР от 15.08.1988.

Для акционерных обществ сроки хранения их документов определены [Положением](#) о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.

Сроки хранения общераспространенных документов:

Кадровые документы: штатные расписания – постоянно; подтверждающие происшествие несчастного случая – 45 лет; подтверждающие возникновение профессионального заболевания – 75 лет; личное дело работника – 75 лет; все документы, касающиеся деятельности сотрудника при особых условиях труда – 75 лет.

Финансовые документы: имеющие информацию об исчислении и уплате налогов – 4 года; подтверждающие расходы, понесенные в связи с обучением сотрудника – в течение всего срока обучения плюс еще 1 год, и не менее четырех лет; подтверждающие объем перенесенных на будущее убытков – в течение всего срока, пока налоговая база уменьшается на перенесенный убыток; подтверждающие расчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды – 6 лет; сертификаты ЭЦП нужно сохранять еще 5 лет после завершения года, в котором закончился срок действия сертификата; принятый в ФСС по каналам электронной связи расчет, выполненный в форме 4-ФСС, и квитанция о его получении – 5 лет; бухгалтерские документы, раскрывающие учет и отчетность – 5 лет; кассовые чеки, журналы кассира-операциониста, накопители фискальной памяти, электронные контрольные ленты, другие формы, подтверждающие расчеты наличными денежными средствами – 5 лет; паспорт версии ККТ – в течение всего срока, пока паспорт действителен. Сроки хранения документов в организации в некоторых случаях могут определяться юридическим лицом самостоятельно, но они не могут быть меньше сроков, указанных в законодательных актах.

При уничтожении документов составляется акт. Унифицированной формы для такого рода актов не существует, он составляется в свободной форме, закрепленной приказом руководителя. В нем должны быть обозначены не только наименование и все реквизиты организации, но также, обычно в виде таблицы, указываются наименования документов (дел), период, когда они были созданы, количество листов или, если объем дела под одним наименованием велик, то количество томов. В этом же акте можно добавить графы накладной на передачу-прием документов для уничтожения.

Минимальный срок хранения бухгалтерских документов - один год. Такой период предусмотрен лишь для отдельной категории бумаг, которая включает корреспонденцию с соответствующими органами о времени предоставления отчетности. Срок хранения кассовых

документов составляет пять лет. Кроме них, аналогичный период времени должны находиться в архиве и следующие бумажные носители:

1. Балансы за квартал.
2. Отчеты организации за четверть года с прикрепленными к ним объяснительными записками.
3. Главная книга.
4. Все протоколы заседаний по обсуждению, а также утверждению балансов за квартал и отчетов за такой же период.
5. Шахматные журналы.
6. Кассовые книги и оправдательные (первичные) документы.
7. Ведомости (оборотные и накопительные) по счетам баланса (как аналитическим, так и синтетическим).
8. Все документы внесистемного, а также системного учета (контрольные и вспомогательные книги, журналы, картотеки).
9. Акты произведенных ревизий финансовой и хозяйственной деятельности компании, а также всевозможные первичные материалы к ним.
10. Карточки, картотеки и книги по операциям с подотчетными лицами.

Не менее десяти лет должны храниться:

1. Балансы, а также отчеты организации за год. К ним обязательно должны прилагаться объяснительные записки.
2. Описи инвентаря.
3. Балансы передаточного и разделительного характера.
4. Сличительные ведомости.
5. Балансы ликвидационного характера. К ним в обязательном порядке должны прикладываться объяснительные записки и прочие приложения.
6. Книги, по которым ведется учет зданий и сооружений.
7. Протоколы заседаний, на которых рассматривались либо утверждались балансы и отчеты за годовой период.
8. Всевозможные материалы, содержащие в себе сведения по инвентаризации сооружений, зданий.
9. Протоколы заседаний, на которых рассматривали сличительные ведомости процессов инвентаризации.

Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую обработку, прежде чем поступить на архивное хранение.

Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую обработку, прежде чем поступить на архивное хранение.

Подготовка документов к хранению необходима не только для обеспечения хорошей сохранности документов, но и для того, чтобы избежать административной ответственности и штрафов, связанных с некачественной подготовкой документов к хранению.

Этапы подготовки документов к хранению

1. Экспертиза ценности:

Первый этап подготовки документов к хранению заключается в проведении экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности необходима для того, чтобы выявить документы, которые подлежат дальнейшему сохранению или уничтожению. С этой целью составляется описи дел и описи документов дел.

В небольших компаниях с процедурой подготовки документов к архивному хранению может справиться архивариус или уполномоченное лицо. Для того чтобы подготовить документы в

крупных архивах, чаще всего необходима помощь высококвалифицированных специалистов из архивных компаний.

2. Определение места хранения документов

На данном этапе нужно установить место для хранения документов. Среди возможных альтернатив: хранение документов в офисе, сдача документов на внеофисное хранение и создание электронного архива.

3. Хранение документов в офисе

Для того чтобы подготовить документы для хранения в офисе, необходимо грамотно организовать архивное пространство и обеспечить соответствующий температурный режим. Также на данной стадии нужно позаботиться о закупке архивных стеллажей, архивных коробов и папок. Кроме того, нужно заранее позаботиться о том, чтобы дела должны были прошиты и переплетены. Ни в коем случае нельзя упаковывать документы в полиэтиленовые пакеты, так как это уменьшает сохранность бумаги. Во время формирования архива папки и короба подписываются, и самые важные поставить так, чтобы в случае необходимости обеспечить быстрый доступ к ним.

4. Сдача документов на внеофисное хранение

Передача документов на внеофисное хранение заключается в вывозе документов в хранилище сторонней архивной компании. Подготовка документов к хранению в данном случае минимальна, поскольку ответственность за это берет архивная компания. Главное во время перевозки – сохранить все документы в наличии. Подробнее читайте Внеофисное хранение документов.

5. Создание электронного архива

При выборе электронного архива как способа хранения документов затраты коснутся сканирования документов. На основе сканированных образов создается база данных с системой поиска. Подготовка документов к архивному хранению будет заключаться в отборе документов на сканирование. После этого уже программисты создают базу данных с удобной и быстрой системой поиска.

Порядок проведения занятия:

Студентам предлагается провести данную работу с помощью обсуждения письменных рефератов на следующие предложенные темы:

1. «Справочно-правовые системы России»,
2. «Формирование и хранение дел»,
3. «Архив».

Вопросы для проведения собеседования:

1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
2. Виды архивных документов.
3. Подготовка дел для сдачи в архив.
4. Обеспечение сохранности документов.
5. Основы законодательства по архивному делу.
6. Хранение и учет архивных документов.
7. Комплектование архивов архивными документами.
8. Доступ к архивным документам и их использование.
9. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
10. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
11. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
12. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
13. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
14. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?

15. Каков основной принцип формирования документов в дела?
16. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
17. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
18. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
19. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
20. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Задания для выполнения на практическом занятии (на выбор):

1. Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив.
2. Составить опись находящихся в личном деле документов.
3. Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 545 с. — (Высшее образование). — Текст : непосредственный.
2. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие /М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>. Текст: электронный.
3. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021 – 340 с.
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

Основные электронные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.06.2023).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 26.06.2023).

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 26.06.2023).

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) / "Российская газета" от 4.7.2020 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (в ред. от 04.08.2023 № 471-ФЗ) /Собрание законодательства Российской Федерации от 2002 г. , N 1 , ст. 3 (Часть I)
3. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).
4. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
2. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
3. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).
4. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>
6. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>
7. IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>
8. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>
9. Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>
10. ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znaniy.com>
11. Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>
12. Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>
13. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) – <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
14. Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://www.integrum.ru>