

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 08.06.2026 15:04:44

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист

Пятигорск, 2026

Методические указания для практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации юрист. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В методических указаниях для выполнения практических занятий содержатся цели и задачи практической работы, формулировка задания, основное содержание по проведению работы, а также рекомендуемая литература.

Пояснительная записка

Методические рекомендации призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические рекомендации для выполнения практических работ предназначены для студентов специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы. После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов и сделать необходимые выводы.

Целью практических работ учащихся является овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Целью изучения дисциплины является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях всех форм собственности.

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).

Практические занятия проводятся сразу после окончания изучения соответствующей темы дисциплины одновременно со всей группой под руководством преподавателя. Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить студентов с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве при прохождении практики, а затем в период работы после окончания колледжа.

Накануне проведения практического занятия необходимо дать домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения студентами работ на практическом занятии. Студентам нужно сообщить, какие принадлежности и инструменты они должны иметь при выполнении работ на практическом занятии. Практические работы могут выполняться с использованием компьютерного оборудования.

В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ.

В процессе выполнения работ на практическом занятии и домашних занятий студенты должны вести записи на листах формата А4 в соответствии ГОСТ. После проведения каждого

занятия записи сдаются преподавателю на проверку. В процессе изучения теоретического материала и выполнения студентами практических работ по дисциплине у учащихся должны накапливаться макеты заполненных ими документов, которые собираются в отдельную папку-скоросшиватель и на момент рубежного контроля должны быть предоставлены преподавателю на проверку в полном объеме.

В случае пропуска студентами практического занятия они обязаны отработать это занятие в указанное преподавателем время.

Практическое занятие № 1

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним.

Цель работы: изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно 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»

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 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Вопросы для проведения собеседования:

1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?
4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

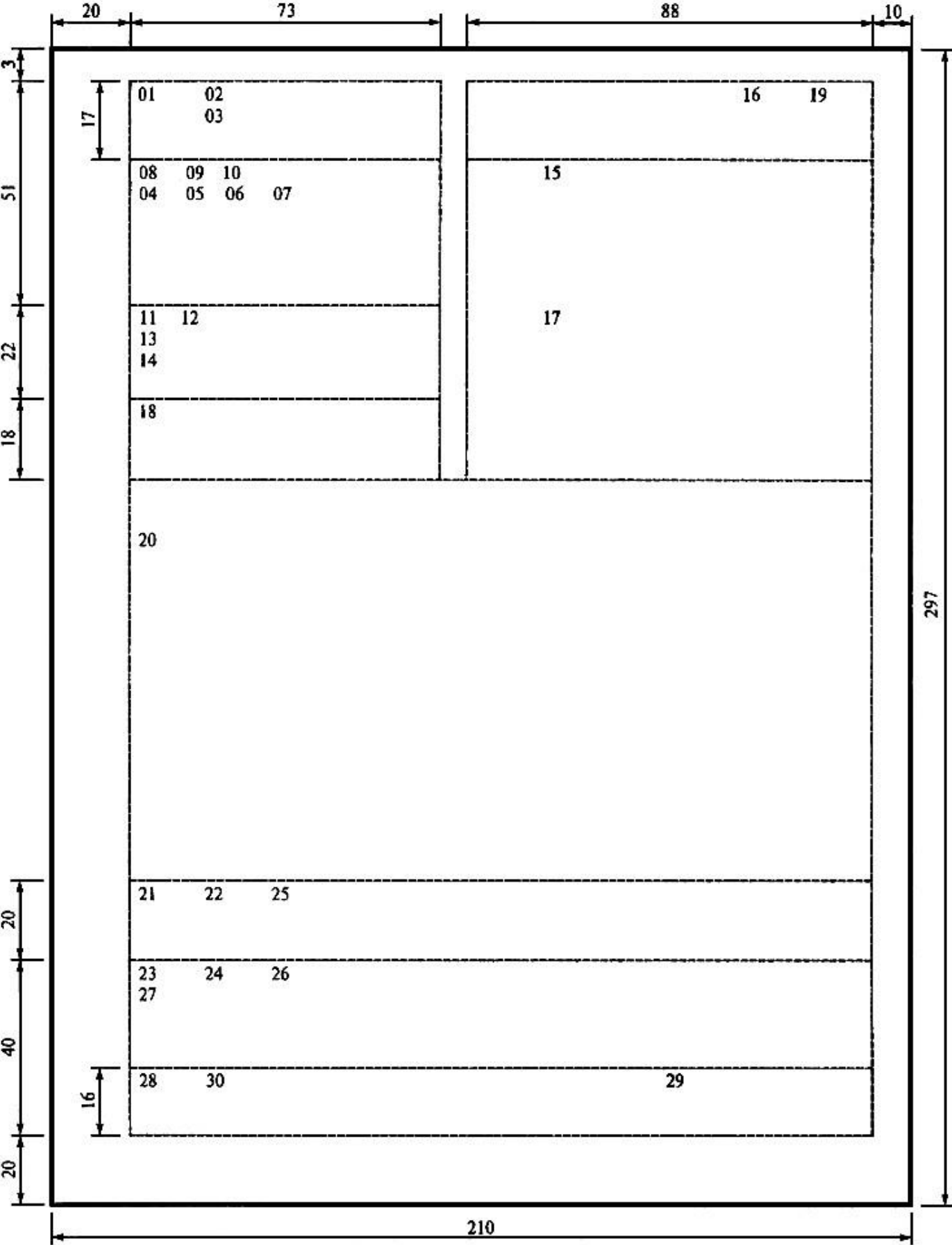


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

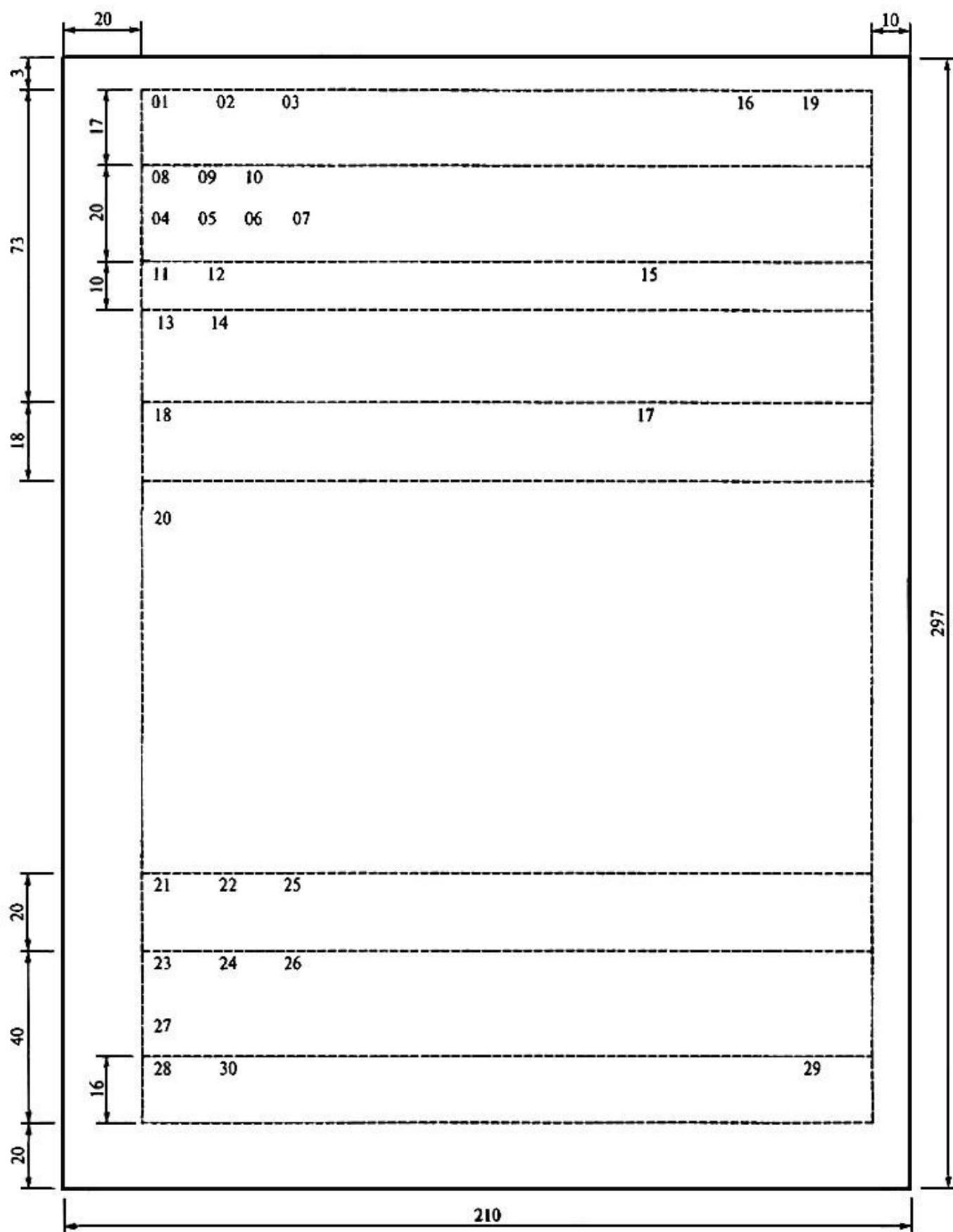


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Практическое занятие № 2

Тема 3. Организационные и распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов организационных документов, руководствуясь 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».

Порядок проведения занятия:

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

Задание №1:

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

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 - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., медработник - 1, оклад - 700 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож - 2, оклад - 250 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.

Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов распорядительных документов, руководствуясь 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».

Порядок проведения занятия:

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

Задание:

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 7.0.97-2016 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

03.03.2016 № 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

03.03.2016

Подпись

М.В. Васильева

03.03.2016

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 № 3

Тема 4. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления.

Цель работы: закрепить полученные знания; сформировать навыки оформления справочно-информационных 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 – АО «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 14.02.2013 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 15.09.2000 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2000 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 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 2000 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 2013 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 7.0.97-2016:

Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энгельс 29.05.2001 № 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»
(ПАО «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
ПАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля
МФО 202101234 УНН 600055

Директору АО «Диалог»
В.А. Орловскому

14.01.2009 № 01–05/10
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
Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

Адресат: наименование должности
Фамилия И.О. (все в дательном падеже)
Почтовый индекс, адрес

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 № 4

Тема 5. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу.

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 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 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 ПАО «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

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*

Форма ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

в _____
 (структурное подразделение)

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

 (условия приема на работу, характер работы)

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

надбавкой _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

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

**Руководитель
 организации**

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	------------------------------	--------------------------------

С приказом (распоряжением) работник _____ 2
 ознакомлен _____ “ _____ ” _____ 0 ____ г.
 (личная подпись)

Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.

Цель работы: ознакомиться с порядком издания приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов.

Задание 1.

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 2.

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

Форма по ОКУД	Код 0301022
по ОКПО	

(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 “ ____ ” _____ 20 ____ года по “ ____ ” _____ 20 ____ года
с целью _____

Командировка за счет средств	
Основание:	
(служебное задание, другое основание (номер, дата))	

**Руководитель
организации**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
ознакомлен

“ ____ ” _____ 2 ____ год
0 ____ а
(подпись работника)

Задание 3.

Оформить приказ о направлении работника в отпуск на основе предлагаемого образца. Заполните унифицированную форму.

Унифицированная форма N Т- 6									
Утверждена постановлением Госкомстата РФ									
от 05.01.2004 N 1									
								Код	
Форма по ОКУД								301005	
по ОКПО									
ООО "Вектор" наименование организации									
				Номер документа	Дата составления				
ПРИКАЗ				25-о	25.02.2013				
(распоряжение)									
о предоставлении отпуска работнику									
Предоставить отпуск								Табельный номер	
Павлеева Марина Сергеевна								0012	
фамилия, имя, отчество									
отдел финансов									
структурное подразделение									
финансовый менеджер									
должность (специальность, профессия)									
за период работы с " 23 " января 20 12 г. по " 22 " января 20 13 г.									
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на				28		календарных дней			
с " 04 " марта 20 13 г. по " 31 " марта 20 13 г.									
и (или)									
Б.									
ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)									
на						календарных дней			
с " " " 20 " г. по " " " 20 " г.									
В. Всего отпуск на				28		календарных дней			
с " 04 " марта 20 13 г. по " 31 " марта 20 13 г.									
Руководитель организации		директор		Березов		Р.В. Березов			
		должность		личная подпись		расшифровка подписи			
С приказом (распоряжением)				Павлеева		" 25 " февраля 20 13 г.			
работник ознакомлен				личная подпись					

Формирование и ведение личных дел работников.

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.

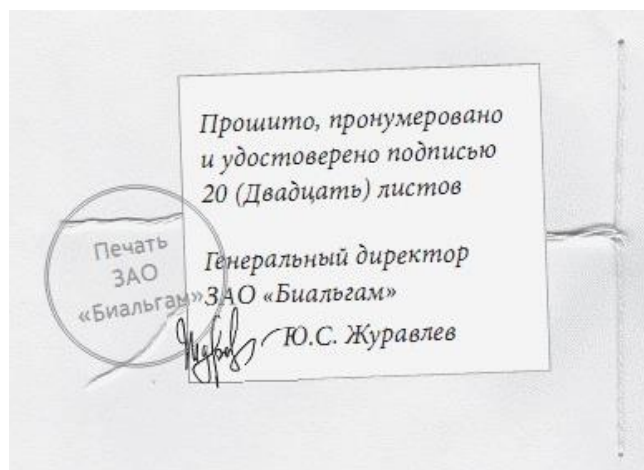
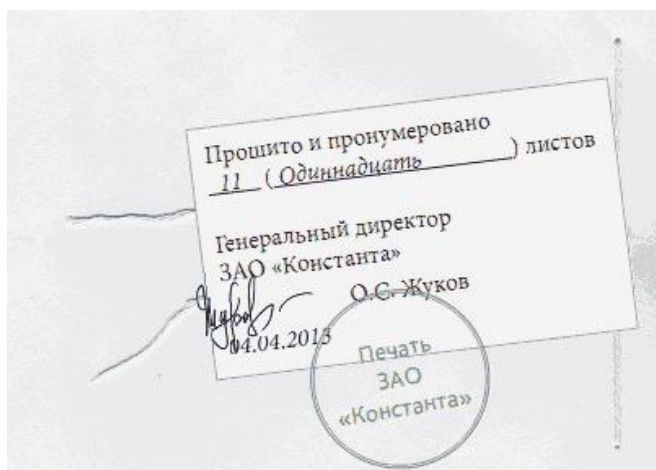
Оформление производится лицом, ответственным за работу с документами.

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

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью _____
(_____)
листа(ов)
 Генеральный директор
ООО "Орбита-М"
_____ П.А. Степанов
(подпись)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

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 документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1		10.01.2014	Личная карточка	1-4	10.01.2014	
2		10.01.2014	Заявление о приеме на работу	5	10.01.2014	
3		10.01.2014	Анкета	6-7	10.01.2014	
4		10.01.2014	Согласие на разглашение ПД	8	10.01.2014	
5		10.01.2014	Копия паспорта	9-10	10.01.2014	
6		10.01.2014	Копия ИНН	11	10.01.2014	
7		10.01.2014	Копия СНИЛС	12	10.01.2014	
8		10.01.2014	Копия военного билета	13-15	10.01.2014	
9		10.01.2014	Копия диплома	16-17	10.01.2014	
10		10.01.2014	Копия водитель. удостоверения	18	10.01.2014	
11		12.07.2014	Заявление на отпуск	19	12.07.2014	
12		05.02.2015	Заявление на отпуск	20	05.02.2015	

13		11.01.2016	Заявление на отпуск	21	11.01.2016	
14		29.02.2016	Заявление увольнении об	22	29.02.2016	

Итого 14 (Четырнадцать) документов
(цифрами и прописью)

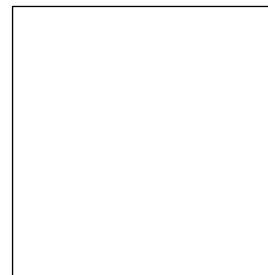
Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Инспектор отдела кадров _____
(подпись) Романова О.П
(расшифровка подписи)

29.02.2016
(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

Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника

Цель работы: ознакомиться с правилами внесения записей в трудовую книжку работника.

Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заполняются следующим образом:

- фамилия, имя и отчество работника указываются полностью, без сокращения на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- дата рождения записывается полностью (число, месяц, год рождения) арабскими цифрами;
- запись об образовании заполняется только на основании документов об образовании и квалификации (аттестат, диплом, удостоверение, свидетельство).

Уровни образования в РФ:

- 1) основное общее (9 классов общеобразовательной школы);
 - 2) среднее общее (11 классов средней общеобразовательной школы);
 - 3) среднее профессиональное (техникум, училище, колледж и проч.);
 - 4) высшее профессиональное (ВУЗ, университет, академия, институт и проч.);
 - 5) послевузовское профессиональное (аспирантура, адъюнктура, докторантура при научно-исследовательских институтах (НИИ), академиях, университетах).
2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на этой же странице заверяет правильность внесенных сведений.

3. Трудовую книжку подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, как правило инспектор отдела кадров, после чего ставится печать организации.

Задание 1. Оформить титульный лист трудовой книжки в соответствии с законодательством по предложенному образцу.

Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства.

1.1. **Сорокин Александр Сергеевич** (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Парус» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2016 года. Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности. Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С.

1.2. Сорокин А.С. проработал в ООО «Парус» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2017 года. *Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника.*

1.3. При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. *Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2017).*

Образец оформления титульного листа трудовой книжки работника

Трудовая книжка
ТК-IV № 8230487

Фамилия Попова
Имя Дарья
Отчество Сергеевна
Дата рождения 12.12.1977
(число, месяц, год)
Образование высшее профессиональное
Профессия, специальность специалист
по кадастру
Дата заполнения 03 марта 2016 г.
Подпись в трудовой книжке Попова
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
Иванова
(разборчиво)



1

Трудовая книжка – это документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности ее владельца. Заполнение ее требует от работника кадров гораздо большей внимательности и дальновидности, чем оформление любого другого документа. Ошибку, допущенную в приказе или в договоре, легко исправить. Чаще всего никто и не узнает, что она имела место. А последствия незамеченных и неисправленных ошибок в документе, подтверждающем трудовой стаж работника, могут выявиться только во время оформления пенсии.

Трудовые книжки ведутся на работников всех предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, в которых они проработали свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а со 2 октября 2006 года трудовые книжки обязаны вести также и работодатели - индивидуальные предприниматели (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

Для поступающего на работу впервые книжка оформляется не позднее 7 дней со дня приема на работу.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

Согласно приказу Минфина РФ №117 от 22 декабря 2003 г., изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков "ГОЗНАК" Минфина России.

Новые бланки трудовых книжек, а также правила их ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225.

С 1 января 2004 г. работникам, впервые поступающим на работу в соответствии с заключенным трудовым договором, оформляются трудовые книжки только нового образца.

При этом трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.), а также трудовые книжки колхозников, действительны.

По внешнему виду новая трудовая книжка отличается от прежней, размером и тем, что в ней нет раздела для сведений о назначении пенсии, а разделы о награждении и поощрении объединены. В структуре и оформлении новой книжки изменений немного: на обложке и на титульном листе размещен герб РФ, а в графе 3 «Сведения о работе» предусмотрено внесение записи о квалификации работника.

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. N 69 утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек порядок приобретения, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам. Новая Инструкция подходит для работы с трудовыми книжками старого и нового образца.

Все записи в трудовой книжке делаются без сокращений и имеют свой порядковый номер. Недопустимо, например, в графе 4 указывать «пр.» вместо «приказ». Это касается и ссылок на конкретные статьи ТК РФ. Следует писать: пункт 3 часть первая статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о работнике теперь можно заполнять не только на основании паспорта, но и на основании другого документа, удостоверяющего личность (водительского удостоверения, загранпаспорта, военного билета и т.д.).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, присвоении квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. При этом записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

Внесение записи о работе в трудовую книжку (образец)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК-IV № 8230487

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Орбита-М» (ООО «Орбита-М)	
1	03	03	2016	Принята в отдел кадастра на должность специалиста	Приказ от 03.03.2016
				по кадастру второй категории	№ 25

Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями (образец)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК-IV № 8230487

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Орбита-М» (ООО «Орбита-М»)	
1	03	03	2016	Принята в отдел кадастра на должность специалиста	Приказ от 03.03.2016
				по кадастру второй категории	№ 25
2	05	04	2016	Переведена в секретариат на должность секретаря	Приказ от 04.04.2016
					№ 62

Внесение записи об увольнении работника

Запись об увольнении производится в следующем порядке:

- в графе 1 ставится порядковый номер записи;
- в графе 2 указывается дата увольнения (число, месяц, год);
- в графе 3 делается запись о причине увольнения (см. примечание);
- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, приказ или иное решение работодателя, его дата и номер.

Внесение записи об увольнении работника (образец)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК-IV № 8230487

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Орбита-М» (ООО «Орбита-М)	
1	03	03	2016	Принята в отдел кадастра на должность специалиста	Приказ от 03.03.2016
				по кадастру второй категории	№ 25
2	05	04	2016	Переведена в секретариат на должность секретаря	Приказ от 04.04.2016
					№ 62
3	23	05	2016	Трудовой договор прекращен по соглашению сторон,	Приказ от 23.05.2016
				пункт 1 части третьей статьи 77 Трудового кодекса	№ 71
				Российской Федерации	
				Инспектор отдела кадров Иванова	Подпись

Внесение записи о награждениях, поощрениях работника (образец)

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ

ТК-IV №

8230487

№ записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Орбита-М» (ООО «Орбита-М)	
1	08	05	2016	Премирована за хорошую работу по итогам первого	Приказ от 06.05.2016
				квартала 2016 года	№ 63

Запись в связи со сменой работником фамилии (образец)

Фамилия "Попова" изменена на фамилию "Ненашева" на основании свидетельства о браке № 345611099 от 20.04.2016 и паспорта 07 08 768234 выданного 20.05.2016 Отделом внутренних дел Октябрьского района города Самары.

Специалист по кадрам Подпись Иванова



Трудовая книжка
ТК-IV № 8230487

Фамилия Попова Ненашева
 Имя Дарья
 Отчество Сергеевна
 Дата рождения 12.12.1977
(число, месяц, год)
 Образование высшее профессиональное
 Профессия, специальность специалист
по кадастру
 Дата заполнения 03 марта 16 г.
 Подпись в трудовой книжке Попова
 Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек Иванова
(разборчиво)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОРБИТА-М»
 № 3
 Г.Р. № 125-897
 МОСКВА

Запись в связи с повышением уровня образования работника (образец)

Сведения об образовании дополнены записью "высшее профессиональное", сведения о профессии, специальности дополнены записью "инженер-строитель" на основании диплома АСТ 2263361 от 15.04.2016 выданного Белгородским государственным технологическим университетом имени И.В. Губкина.

Менеджер по персоналу Подпись Васильева



Трудовая книжка
ТК-IV № 8230487

Фамилия Иванов
 Имя Сергей
 Отчество Петрович
 Дата рождения 25.02.1963
(число, месяц, год)
 Образование среднее профессиональное,
высшее профессиональное
 Профессия, специальность техник,
инженер-строитель
 Дата заполнения 03 марта 16 г.
 Подпись в трудовой книжке Иванов
 Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек Васильева
(разборчиво)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОРБИТА-М»
 № 3
 Г.Р. № 125-897
 МОСКВА

Практическое занятие № 5

Тема 9. Документы по снабжению и сбыту.

Цель работы: научиться заполнять и оформлять документы по снабжению и сбыту; приобрести навыки в составлении и оформлении следующих документов: акты приемки продукции (товаров) по количеству и качеству; доверенности: разовые, специальные, генеральные.

Пояснения к работе: если количество и качество поступивших товаров совпадают с данными, указанными в товарораспорядительных документах поставщика, комиссия составляет акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1). Если нет - акт о приемке товаров и акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2).

Для акта о приемке товаров предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132.

Акт составляют в одном экземпляре в день поступления товаров. Акт подписывают члены комиссии, кладовщик, главный бухгалтер и утверждает руководитель организации.

Срок хранения акта о приемке товаров в архиве организации - 5 лет.

Задание 1.

По договору поставки от 15 ноября 2004 г. N 24 АО "Актив" приобрело у ООО "Пассив":

- 100 стульев по цене 1062 руб./шт. (в том числе НДС - 162 руб.);
- 20 столов по цене 1416 руб./шт. (в том числе НДС - 216 руб.).

Общая стоимость товаров составила 134 520 руб. (в том числе НДС - 20 520 руб.).

"Актив" получил следующие товаросопроводительные документы:

- товарную накладную от 22 ноября 2004 г. N 12;
- счет-фактуру от 22 ноября 2004 г. N 17.

Оформление акта о приемке товаров (образец) - 1

Унифицированная форма № ТОРГ-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0330201 40062011
ЗАО «Актив», Москва, ул. Садовая, 151, тел. 393-93-93 организация, адрес, номер телефона		Вид деятельности по ОКДП 4523318
структурное подразделение		Вид операции 34
Основание для составления акта <u>приказ, распоряжение</u> ненужное зачеркнуть		Номер камера секция номер 26 дата 22 11 2004
АКТ о приемке товаров		УТВЕРЖДАЮ директор должность Васильев А.И. Васильев подпись расшифровка подписи « 22 » ноября 200 4 г.
Место приемки товара <u>Москва, ул. Садовая, 151</u>		
Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: « 22 » ноября 200 4 г. по сопроводительным документам <u>товарная накладная № 12 от 22.11.2004</u> наименование, номер, дата		
доставлен товар. Документ о вызове представителя <u>грузоотправителя, поставщика, производителя:</u> ненужное зачеркнуть <u>телеграмма, факс, телефонограмма, радиogramма</u> № <u>—</u> от « <u>—</u> » <u>—</u> 200 <u>—</u> г. ненужное зачеркнуть		
Грузоотправитель <u>ООО «Пассив», Москва, ул. Лесная, 125, тел. 545-11-45</u> наименование, адрес, номер телефона		
Производитель <u>—</u> наименование, адрес, номер телефона		
Поставщик <u>он же</u> наименование, адрес, номер телефона		
Страховая компания <u>—</u> наименование, адрес, номер телефона		
Договор (контракт) на поставку товара № <u>24</u> от « <u>15</u> » ноября 200 4 г.		
Счет-фактура № <u>17</u> от « <u>20</u> » ноября 200 4 г.		
Коммерческий акт № <u>—</u> от « <u>—</u> » <u>—</u> 200 <u>—</u> г.		
Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № <u>—</u> от « <u>—</u> » <u>—</u> 200 <u>—</u> г.		
Железнодорожная накладная № <u>—</u> от « <u>—</u> » <u>—</u> 200 <u>—</u> г.		
Способ доставки <u>автофургон</u> № <u>—</u> вид транспортного средства		
Дата отправления товара « 22 » ноября 200 4 г.		
со станции (пристани, порта) отправления <u>—</u> наименование		
или со склада отправителя товара <u>ООО «Пассив»</u> наименование		
Температура в толще мяса (рыбы) <u>—</u> °C		

ДАТА, ВРЕМЯ, ч мин.				
прибытия товара	приемки товара			
	начало	приостановление	возобновление	окончание
22.11.2004	12 ч 35 мин.	—	—	13 ч 00 мин.

Оформление акта о приемке товаров (образец) – 2

[illegible]

Оформление акта о приемке товаров (образец) – 3

Фактически принято					Сумма с учетом НДС, руб. коп.	НДС		Отклонение (+, -)				
количество		масса		стоимость, руб. коп.		ставка, %	сумма, руб. коп.	количество		масса		стои- мость, руб. коп.
в одном месте	мест, штук	брутто	нетто					в одном месте	мест, штук	брутто	нетто	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
50	2	300	350	106 200-00	106 200-00	18	16 200-00	—	—	—	—	—
20	1	600	680	28 320-00	28 320-00	18	4320-00	—	—	—	—	—
Х	3	—	—	134 520-00	134 520-00	Х	20 520-00	Х	—	—	—	—

"Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)": стр.3

Все члены комиссии ознакомлены с правилами приемки товаров по количеству и качеству и предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Правильность количества и качества товара подтверждаем.

Председатель комиссии	<u>директор</u> место работы, должность	<u>Васильев</u> подпись	<u>А.И. Васильев</u> расшифровка подписи
Члены комиссии:	<u>бухгалтер</u> место работы, должность	<u>Григорьева</u> подпись	<u>М.А. Григорьева</u> расшифровка подписи
	<u>зав. складом</u> место работы, должность	<u>Иванов</u> подпись	<u>А.Н. Иванов</u> расшифровка подписи
	<u>начальник цеха № 1</u> место работы, должность	<u>Петров</u> подпись	<u>С.С. Петров</u> расшифровка подписи



Заключение комиссии Товар принят полностью.
Брак и недостатки не выявлены.

Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя)

Документ, удостоверяющий полномочия _____

№ _____ выдан « _____ » _____ 200 _____ г.
_____ место работы, должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Акт с приложением на _____ листах получил

Главный (старший) бухгалтер Борисова О.В. Борисова
подпись расшифровка подписи
« 22 » ноября 200 4 г.

Решение руководителя _____

Товар и тару на ответственное хранение принял

Заведующий складом (кладовщик) Антонов А.Н. Антонов
подпись расшифровка подписи

Оформление акта о приемке товаров (образец) – 4

"Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)": стр.4

Задание 2.

Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями:

По договору поставки от 15 ноября 2007 г. № 24 АО "Актив" приобрело у ООО "Пассив" 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС - 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС - 12 600 руб.).

"Актив" получил следующие товаросопроводительные документы:

- товарную накладную от 5 декабря 2007 г. № 37;
- счет-фактуру от 5 декабря 2007 г. № 132.

5 декабря 2007 года столы были доставлены на склад "Актива" № 1. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов.

Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 1

Унифицированная форма № ТОРГ-2
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД		Код	
по ОКПО		0330202	
по ОКДП		40062011	
по ОКДП		4523318	
по ОКДП		27	
по ОКДП		05 12 2007	
по ОКДП		12	

Основание для составления акта _____ приказ, распоряжение _____
организация, адрес, номер телефона ненужное зачеркнуть

Вид деятельности по ОКДП _____
 Вид операции _____

УТВЕРЖДАЮ

 директор

 подпись _____
 « 05 » _____ декабря 2007 г.

АКТ
 об установленном расхождении по количеству
 и качеству при приемке товарно-материальных ценностей

Место приемки товара _____ Москва, ул. Садовая, 151

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: « 05 » _____ декабря 2007 г.
 по сопроводительным документам _____ товарная накладная № 37 от 05.12.2007
наименование, номер, дата

доставлен товар. Документ о вызове представителя _____ грузоотправителя, поставщика, производителя:
ненужное зачеркнуть
 телеграмма, факс, телефонограмма, радиogramма № 368/А от « 05 » _____ декабря 2007 г.
ненужное зачеркнуть

Грузоотправитель _____ ООО «Пассив», Москва, ул. Лесная, 125, тел. 545-11-45
наименование, адрес, номер телефона

Производитель _____
наименование, адрес, номер телефона

Поставщик _____ он же
наименование, адрес, номер телефона

Страховая компания _____
наименование, адрес, номер телефона

Договор (контракт) на поставку товара № 24 от « 15 » _____ ноября 2007 г.

Счет-фактура № 132 от « 05 » _____ декабря 2007 г.

Коммерческий акт № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Железнодорожная накладная № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Способ доставки _____ автофургон _____ № _____
вид транспортного средства

Дата отправления товара « 05 » _____ декабря 2007 г.

со станции (пристань, порта) отправления _____
наименование

или со склада отправителя товара _____ ООО «Пассив»
наименование

ДАТА, ВРЕМЯ, ч мин.								
прибытия товара на станцию (пристань, порт) назначения	вскрытия вагона, автофургона, контейнера и других транспортных средств	выдачи товара организацией транспорта	доставки товара на склад организации-получателя	начала разгрузки	приемки товара			
					начало	приостановление	возобновление	окончание
—	—	—	05.12.2007 10 ч 15 мин.	05.12.2007 10 ч 35 мин.	05.12.2007 10 ч 35 мин.	—	—	05.12.2007 11 ч 30 мин.

"Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)": стр.1

Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 2

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т. д. Наличие, описание упаковочных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификаций в вагоне, контейнере) и отправительская маркировка _____

По сопроводительным транспортным документам значится:

Отметка об опломбировании товара (груза), состояние пломб и содержание оттиска	Количество мест	Вид упаковки	Наименование товара (груза) или номера вагонов (контейнеров, автофургонов и т. д.)	Единица измерения	Масса брутто товара (груза) по документам		Особые отметки отправителя по накладной
					отправителя	транспортной организации (станции, пристани, порта)	
1	2	3	4	5	6	7	8
05.12.2007	5	Короба картонные	Стол	шт.	—	—	—

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т. д. Наличие, описание установленных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификаций в вагоне, контейнере) фактически _____

Автофургон в исправном состоянии,

пломбы поставщиком не установлены.

Расхождение по количеству мест и массе в актируемой партии товара, обнаруженные на складе товарополучателя	Количество мест	Масса, кг			Степень заполнения тарного места, вагона, контейнера и т. п.
		брутто	тара	нетто	
По документам грузоотправителя	5				
Фактически поступило	4				
Расхождение (+, -)	1				

Товар (наименование)	Номер места	Единица измерения		По документам поставщика значится				
		наименование	код по ОКЕИ	артикул товара	сорт	количество (масса)	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Стол	—	шт.	796	625378	—	50	1652-00	82 600-00

"Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)": стр.2

Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 3

Условия хранения товара (продукции) до его вскрытия на складе получателя:

Помещение склада отапливается и охраняется.

Коробки установлены на стеллажи.

Сведения о температуре при разгрузке в вагоне (рефрижераторе и т. д.) в товаре, °C _____

Состояние тары и упаковки, маркировка мест, товара и тары в момент внешнего осмотра товара (продукции) _____

Упаковка не повреждена.

Содержание наружной маркировки тары и другие данные, на основании которых можно сделать выводы о том, в чьей упаковке предъявлен товар (производителя или отправителя) _____

Маркировка ООО «Пассив».

Дата вскрытия тары « 05 » декабря 200 7 г.

Организация, которая взвесила и опломбировала отгруженный товар, исправность пломб и содержание оттисков, соответствие пломб товаросопроводительным документам _____

Порядок отбора товара (продукции) для выборочной проверки с указанием ГОСТ, особых условий поставки по договору (контракту), основание выборочной проверки: _____

Фактически оказалось					Брак		Бой		Отклонения				Номер пас- порта
артикул товара	сорт	количе- ство (масса)	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	недостача		излишки		
									количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
625378	—	40	1652-00	66 080-00	—	—	—	—	10	16 520-00	—	—	—

"Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)": стр.3

Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 4

Определение количества товара (продукции) проводилось _____

взвешиванием, счетом мест, обмером и т. п.,

Счетом мест, внутренним и внешним осмотром тары

место определения количества товара (продукции)

Взвешивание товаров (продукции) проводилось на исправных весах, проверенных в установленном порядке. Сведения об исправности весоизмерительных приборов (тип весов, год клеймения) _____

Другие данные _____

По остальным товарно-материальным ценностям, перечисленным в сопроводительных документах поставщика, расхождений в количестве и качестве нет.

Подробное описание дефектов (характер недостачи, излишков, ненадлежащего качества, брака, боя) и мнение комиссии о причинах их образования _____

Одной коробки со столами не хватает.

Заключение комиссии _____

Установлена недостача в количестве 10 столов на сумму 16 520 руб. 00 коп.

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии _____

директор

место работы, должность

бухгалтер

место работы, должность

зав. складом

место работы, должность

начальник цеха № 1

место работы, должность

Васильев

подпись

Григорьева

подпись

Иванов

подпись

Петров

подпись

Васильев А.И.

расшифровка подписи

Григорьева М.А.

расшифровка подписи

Иванов А.Н.

расшифровка подписи

Петров С.С.

расшифровка подписи

М.П.



Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя) _____

ООО «Пассив», менеджер

место работы, должность

Иванов

подпись

Иванов А.А.

расшифровка подписи

Документ, удостоверяющий полномочия _____

паспорт серии 45 01

№ **487024** выдан « **10** » **января** **2001** г.

Акт с приложением на _____ листах получил

Главный (старший) бухгалтер _____

Борисова

подпись

Борисова О.В.

расшифровка подписи

Решение руководителя **Направить претензионное письмо поставщику – ООО «Пассив» с требованием допоставить недостающее количество столов.**

"Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)": стр.4

Задание 3. Заполните разовую доверенность.

Пояснения к работе:

В быту часто возникают ситуации, когда человек просто не успевает сделать несколько дел одновременно, например, когда нужно отправиться в командировку и одновременно совершить какие-либо действия дома. Наиболее простым выходом из этой ситуации станет выдача разовой доверенности.

Доверенностью является письменное распоряжение о передаче каких-либо полномочий для выступления от имени доверителя перед третьими лицами.

Субъектами доверенности могут быть и юридические, и физические лица.

В зависимости от объема делегируемых полномочий в теории права различают:

- разовую доверенность;
- специальную доверенность;
- генеральную доверенность.

Разовая доверенность отличается от иных видов тем, что выдается представителю для совершения одного действия от имени доверителя.

Примерами ситуаций для выдачи разовой доверенности могут стать: получение денежной суммы на имя доверителя, оформление от его имени сделки или договора, подачу или получение документов.

Однако последнее возможно не во всех случаях. Например, сотрудники паспортного стола даже с доверенностью не выдадут паспорт на руки другому лицу.

По общему правилу, формой заключения доверенности является письменный документ, но в зависимости от содержания передаваемого правомочия, доверенность иногда требует нотариального или приравненного к нотариальному заверению.

Срок действия доверенности в целом и разовой доверенности в частности законодательством не ограничивается.

Однако обязательным реквизитом её составления является дата заключения акта, поскольку в случае отсутствия даты прекращения действия документа, доверенность действует один год с её подписания доверителем.

К содержанию разовой доверенности относятся реквизиты документа и перечень делегируемых представителю полномочий.

Реквизиты доверенности:

- место совершения;
- дата составления;
- сведения о доверителе: ФИО, адрес, возможно паспортные данные для физического лица, наименование и место юридической регистрации для организации. Можно указать и иные сведения, например, контактную информацию;
- сведения о представителе: ФИО, адрес, иные сведения, в том числе паспортные данные;
- подпись доверителя с расшифровкой;
- также доверенность может содержать срок прекращения ее действия, указание на возможность передоверия и иные обстоятельства.

Содержание разовой доверенности:

- указание на передаваемое правомочие представительства;
- срок прекращения действия документа, причем может быть указана конкретная дата, а может содержаться указание на момент единственного исполнения правомочия представительства.

Образец разовой доверенности (бланк)

РАЗОВАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

_____ в лице
(наименование организации)

_____, действующего
(должность, фамилия, имя, отчество)

на основании _____, доверяет

_____ в лице
(наименование организации)

_____, действующего
(должность, фамилия, имя, отчество)

на основании _____, заключить договор купли-продажи

_____ (_____) акций
(количество прописью)

_____ в соответствии с
(эмитент)

Договором комиссии № _____ от «___» _____ 201__ г.

Настоящая доверенность действительна до «___» _____ 201__ г.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, и.о.)

Гл. бухгалтер _____
(подпись) (фамилия, и.о.)

М.П.

Образец разовой доверенности (образец)

ДОВЕРЕННОСТЬ (РАЗОВАЯ) НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕГ

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва, двадцать пятого декабря тысяча девятьсот девяносто второго года. Я, гражданин Васильев Юрий Петрович, проживающий по адресу: г. Москва, ул. Селезневка, д. 28, кв. 16, доверяю гражданину Антипову Егору Константиновичу, проживающему в г. Москве, ул. Крымская, д. 51, кв. 71, получить в кассе комиссионного магазина N 21 г. Москвы деньги в сумме 78 900 (семьдесят восемь тысяч девятьсот) руб., причитающиеся Мне за реализованные вещи согласно квитанции N 547897, и выполнить все действия, связанные с данным поручением.

Срок доверенности два месяца. Подпись

Двадцать пятого декабря 1992 года настоящая доверенность удостоверена мною, Ивановым Т.А., государственным нотариусом 7-й Московской государственной нотариальной конторы.

Доверенность подписана Васильевым Юрием Петровичем в Моем присутствии. Личность доверителя установлена, дееспособность его проверена.

Зарегистрировано в реестре за N _____
Взыскано государственной пошлины _____

Государственный нотариус Подпись

Практическое занятие № 6

Тема 11. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления.

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
01	Организационно-правовое обеспечение ДОУ	01
01-01	Нормативно-правовые документы о деятельности ДОУ	Постоянно до замены новыми
01-02	Решения, распоряжения Учредителя о деятельности ДОУ	Постоянно до замены новыми
01-03	Приказы органов управления образования о деятельности ДОУ	До минования надобности
01-04	Приказы заведующей ДОУ 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»

(АО «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 ЭК
от 22.12.2014 № 3

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году
в ПАО «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
24.01.2016

К.Е. Турчинская

Итоговые сведения переданы в архив
Секретарь
26.01.2016

Д.Б. Забожинская

Практическое занятие № 16

Тема 17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия.

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. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>.
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>
3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018).

Дополнительная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2019. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>.
4. Конституция Российской Федерации [Текст] : официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2021.

Периодические издания:

- Журнал «Делопроизводство»
- Журнал «Секретарское дело»
- Журнал «Управление персоналом»

Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Система «Консультант +»).
2. Справочная система «Гарант».
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).