

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности ООО «Л-Экспорт»

Студент гр. 20ВД1

(подпись, дата)

10.06.2024

А.М. Салина
(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

10.06.2024

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент кафедры
ИнОУП
(должность, место работы)

(подпись, дата)

10.06.2024

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.2024 № 9)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 14.06.24 № 23)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза 2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

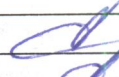
7.1. Характеристика деятельности ООО «Л-Экспорт»

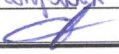
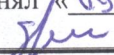
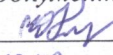
7.2. Нормативная база, регламентирующая деятельность ООО «Л-Экспорт»

7.3. Анализ документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО «Л-Экспорт»	15	27.05.2024	
2	Нормативная база, регламентирующая деятельность ООО «Л-Экспорт»	20	30.05.2024	
3	Анализ документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»	25	05.06.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»	20	09.06.2024	
5	Оформление ПЗ	10	11.06.2024	
6	Подготовка презентации	10	12.06.2024	

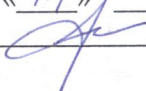
Дата выдачи задания « 09 » <u>апреля</u> 2024 г. Руководитель ВКР <u></u> Л.Р. Фионова
Задание к исполнению принял « 09 » <u>апреля</u> 2024 г. Студент <u></u> А.М. Салина
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов Нормоконтролёр <u></u> Ю.Г. Кирюхин « 10 » <u>июня</u> 2024 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 14 » <u>июня</u> 2024 г. Проверяющий преподаватель <u></u> Л.В. Коровина « 10 » <u>июня</u> 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ  Л.Р. Фионова

« 11 » июня 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: « 14 » июня 2024 г.

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 77 страниц, 16 рисунков, 44 источника, 6 приложений.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ,
ДОКУМЕНТ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, РЕКВИЗИТ,
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ, ПРОЦЕДУРА.

Цель работы – провести анализ процессов документирования деятельности в ООО «Л-Экспорт».

Методы исследования – анализ, синтез, сравнение, наблюдение.

Предмет исследования – документы, сопровождающие деятельность ООО «Л-Экспорт».

Пояснительная записка состоит из четырех разделов.

В первом разделе приведена характеристика деятельности ООО «Л-Экспорт».

Во втором разделе проведен анализ нормативной базы, регламентирующей деятельность ООО «Л-Экспорт».

В третьем разделе проведен анализ документирования деятельности в ООО «Л-Экспорт».

В четвертом разделе подготовлены рекомендации по совершенствованию документирования деятельности в ООО «Л-Экспорт».

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ООО «Л-Экспорт»	7
2 Нормативная база, регламентирующая деятельность ООО «Л-Экспорт»..	10
2.1 Особенности нормативной базы ООО «Л-Экспорт» в статусе микропредприятия	10
2.2 Основная нормативная база ООО «Л-Экспорт».....	13
3 Анализ документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»	26
3.1 Анализ организационных документов.....	26
3.2 Анализ документирования процедуры оптовой торговли мебелью.....	35
3.2.1 Анализ документирования процедуры предотгрузочной подготовки	35
3.2.2 Анализ документирования процедуры отгрузки товаров	41
3.3 Анализ документирования кадровых процедур	45
3.3.1 Анализ документирования процедуры приема на работу	46
3.3.2 Анализ документирования процедуры перевода	53
3.3.3 Анализ документирования процедуры оформления отпуска	57
3.3.4 Анализ документирования процедуры оформления увольнения	60
3.4 Выводы по проведенному анализу.....	63
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»	66
4.1 Рекомендации по оформлению реквизитов	66
4.1.1 Рекомендации по оформлению реквизитов организационных документов	66
4.1.2 Рекомендации по оформлению реквизитов документов, сопровождающих процедуру оптовой торговли мебелью	68
4.1.3 Рекомендации по оформлению реквизитов документов, сопровождающих кадровые процедуры	69

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции менеджера продаж	72
Заключение	73
Список использованных источников и литературы	74
Приложение А. Устав ООО «Л-Экспорт»	79
Приложение Б. Положение об обработке и защите персональных данных .	83
Приложение В. Должностная инструкция документоведа.....	92
Приложение Г. Документы процедуры оптовой торговли мебелью	95
Приложение Д. Кадровые документы.....	101
Приложение Е. Должностная инструкция менеджера продаж	105

Введение

Деятельность современной организации представляет собой сложную систему, эффективность которой во многом зависит от качества управления и документирования. Это объясняется тем, что с каждым годом объем создаваемой и получаемой информации в организациях растет, внедряются новые информационные технологии. В таких условиях необходимо правильно систематизировать и упорядочить информацию.

Важность грамотного документирования деятельности также актуальна и для ООО «Л-Экспорт», поскольку документы являются основным продуктом управленческого труда организации.

Целью выпускной квалификационной работы является совершенствование документирования деятельности ООО «Л-Экспорт».

Для достижения цели сначала необходимо дать характеристику деятельности ООО «Л-Экспорт», определить организационную структуру, цели и задачи организации, рассмотреть нормативную базу, проанализировать локальные нормативные акты и основные процедуры документирования, а затем – разработать рекомендации.

1 Характеристика деятельности ООО «Л-Экспорт»

Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт» (далее – ООО «Л-Экспорт») является коммерческой организацией, основной вид деятельности которой – оптовая торговля бытовой мебелью. ООО «Л-Экспорт» поставляет мебель за границу, преимущественно в страны Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС).

Организация имеет самостоятельный баланс, расчётный счет в учреждении банка, круглую печать, бланки со своими реквизитами и наименованием. В ООО «Л-Экспорт» также сформирован уставный капитал, который определяет «минимальный размер его (общества) имущества, гарантирующего интересы его кредиторов»¹.

Целью деятельности ООО «Л-Экспорт» является оптовая продажа бытовой мебели, наиболее полное удовлетворение спроса в данном виде продукции и, соответственно, получение прибыли.

Основными задачами ООО «Л-Экспорт» являются:

1. Поддерживание отношений с поставщиками, обсуждение возможных вариантов улучшения сотрудничества.
2. Сохранение конкурентоспособности за счет контроля качества поставляемых товаров.
3. Постоянный поиск новых клиентов, поддержание долгосрочных и стабильных отношений с ключевыми и стратегическими клиентами.

У организации четыре учредителя, каждый из которых имеет свою долю в уставном капитале. Руководит ООО «Л-Экспорт» генеральный директор, который был выбран и назначен другими участниками общества в результате собрания учредителей.

¹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 13.06.2023).

Имущество организации состоит из основных фондов и оборотных средств. Источником формирования финансовых ресурсов являются прибыль (доход), амортизационные отчисления, а также кредиты и другие поступления.

ООО «Л-Экспорт» арендует помещение офиса, которое расположено по адресу: г. Пенза, ул. Светлая, д. 50, офис 320.

Организационная структура ООО «Л-Экспорт» представляется следующими отделами: администрация, бухгалтерия, отдел маркетинга, отдел продаж. Структура представлена ниже (Рисунок 1).

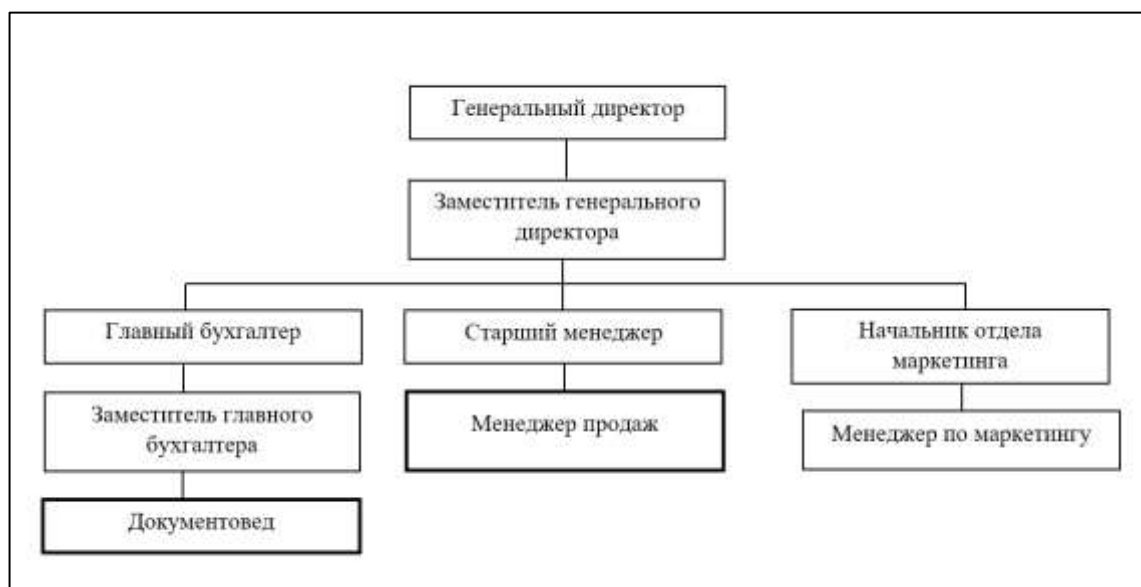


Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Л-Экспорт»

Так, в ООО «Л-Экспорт» установлена линейно-функциональная структура управления. Она представляет собой комбинацию линейной и функциональной структур. В этой структуре каждый отдел или подразделение специализируется на выполнении определенной функции, а руководители этих подразделений подчиняются вышестоящему руководству. Линейно-функциональная структура позволяет эффективно использовать ресурсы, улучшает координацию между отделами и упрощает процесс принятия решений.

В администрацию входят такие должностные лица как генеральный директор и заместитель генерального директора. Администрация отвечает за эффективное функционирование организации в целом: координацию работы отделов, соблюдение внутренних процедур и правил, решение

оперативных вопросов управления организацией. За поддержание связей с внешними партнёрами, организацию деловых встреч, организацию участия в ежегодных выставках также отвечают генеральный директор и его заместитель.

Исходя из схемы, представленной выше, в бухгалтерию входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и документовед. Работники данного отдела отвечают за учет и анализ финансовой деятельности организации, соблюдение всех финансовых процедур. Помимо этого, в их обязанности входит подготовка и сдача отчетности в различные ведомства, а также подготовка проектов документов организационно-распорядительной и кадровой документации.

Отдел продаж отвечает за продвижение и реализацию продукции организации. Перед сотрудниками отдела продаж (старшим менеджером и менеджерами продаж) стоят следующие задачи: установление и поддержание контактов с поставщиками и клиентами, подготовка сопроводительной документации, создание положительного имиджа организации.

Задача отдела маркетинга состоит в разработке и реализации маркетинговых стратегий для продвижения товаров компании. Отдел маркетинга в составе начальника отдела маркетинга и менеджера по маркетингу занимается анализом рынка и конкурентов, определением потребностей клиентов, продвижением на рынке.

В ООО «Л-Экспорт» постоянно образуются документы. По основному виду деятельности – оптовой торговле мебелью – их подготовкой занимается отдел продаж. Составление и оформление организационно-распорядительной, кадровой документации возложено на бухгалтерию.

Прежде чем перейти к анализу документирования деятельности, необходимо изучить нормативно-методическую базу, которой руководствуется ООО «Л-Экспорт».

2 Нормативная база, регламентирующая деятельность ООО «Л-Экспорт»

Нормативная база, регламентирующая деятельность организации, может дополняться с течением времени. Причиной этого может стать переориентация на другой вид деятельности, изменение организационно-правовой формы, масштаба или специфики производства, численности сотрудников. Несомненно, существуют и документы, одинаково необходимые организации в любом её статусе.

2.1 Особенности нормативной базы ООО «Л-Экспорт» в статусе микропредприятия

ООО «Л-Экспорт», как вновь созданная организация, сначала была отнесена к микропредприятиям, однако с 01.08.2016 по настоящее время, согласно сведениям из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, относится к малым предприятиям.

Микропредприятия занимают особое место в системе субъектов малого предпринимательства. Они имеют определённые льготы, в том числе и в отношении документирования своей деятельности. Рассмотрим нормативную базу, которая позволяет отказаться микропредприятию от принятия ряда локальных нормативных актов, разработка которых для других организаций обязательна.

Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»¹ определяет, какую организацию можно отнести к микропредприятиям:

¹ Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 29.05.2024).

- фиксированная численность работников не должна быть больше 15 человек;
- размер объема выручки не должен превышать определенной суммы, ограниченной законодательством;
- суммарная доля участия в уставном капитале Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов не должна превышать 25 %, а суммарная доля участия в уставном капитале иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства – 49 %.

По данным критериям ООО «Л-Экспорт» до 2016 года относилось к микропредприятиям.

Постановление Правительства Российской Федерации «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»¹ устанавливает предельный размер объема выручки – 120 миллионов рублей, преодолев который, предприятие перестает относиться к микропредприятиям.

Федеральный закон «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей – субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям»² закрепляет право работодателя-микропредприятия, которым являлось ООО «Л-Экспорт», «отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права» (*статья 309.2*).

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2016 № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»

² Федеральный закон от 03.07.2016 № 348-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».

Так, можно отказаться от принятия правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, положения о премировании, графика сменности. Однако в таком случае необходимо разработать трудовой договор, в котором были бы закреплены положения из перечисленных локальных нормативных актов.

Постановление Правительства Российской Федерации «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем – некоммерческой организацией»¹ устанавливает форму трудового договора для микропредприятия. Такая форма продолжает использоваться ООО «Л-Экспорт» несмотря на утрату статуса микропредприятия.

Так, в трудовой договор должны быть включены обязательные сведения согласно *статье 57* Трудового кодекса Российской Федерации²: сведения о сторонах договора, предмет договора (указание наименования должности работника, основные обязанности, условия и место работы), срок договора, режим и график работы, оплата труда (указание размера оклада/ставки заработной платы, системы оплаты, даты начала расчетного периода), отпуск, гарантии и компенсации (например, льготы для работников, занятых в определенных отраслях), порядок расторжения договора, права и обязанности сторон, подписи.

Помимо перечисленных сведений необходимо также включить следующие пункты, если локальные нормативные акты, где они должны быть указаны, отсутствуют:

- информация о компенсационных выплатах;
- индексация зарплаты;

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем – некоммерческой организацией».

² Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

- место и сроки выплаты зарплаты;
- сведения о режиме работы;
- продолжительность ежегодного основного отпуска и ежегодного дополнительного отпуска.

В **Письме Минтруда России**¹ говорится о том, что работодатель-микропредприятие вправе использовать только те положения типового трудового договора, «которые регламентируют деятельность его организации и соответствуют характеру его работы».

Письмо ГИТ в г. Москве² указывает, что микропредприятия могут отказаться от графика отпусков и заменить его соглашением с работниками. Так как письмо было опубликовано в 2021 году, а статус микропредприятия у ООО «Л-Экспорт» сохранялся до 2016 года, графики отпусков в организации создавались на протяжении всей её деятельности.

Далее рассмотрим основную нормативную базу ООО «Л-Экспорт» в статусе малого предприятия.

2.2 Основная нормативная база ООО «Л-Экспорт»

Как было сказано выше, с 01.08.2016 ООО «Л-Экспорт» является малым предприятием. Это значит, что в соответствии со *статьей 309.1* Трудового кодекса Российской Федерации³ генеральный директор обязан дать указания на создание всех обязательных локальных нормативных актов. Рассмотрим, какими законодательными и нормативно методическими-документами представлена нормативная база ООО «Л-Экспорт» на данный момент.

Конституция Российской Федерации⁴ является основным документом государства, имеющим «высшую юридическую силу» (*статья 15*). В Конституции закреплены общие принципы, регулирующие

¹ Письмо Минтруда России от 30.06.2017 № 14-1/В-591.

² Письмо ГИТ в г. Москве от 01.02.2021.

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

⁴ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

предпринимательскую деятельность, а также определены условия, необходимые для развития рыночной экономики и поддержки предпринимательства. Так, *статья 8* гарантирует «единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств». *Статья 37* закрепляет свободу труда, право каждого на отдых, а также устанавливает запрет на принудительный труд.

Конституция также определяет статьи, напрямую связанные с защитой персональных данных (*статья 23*), а также устанавливает запрет на «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия» (*статья 24*).

Рассмотрим кодексы, регулирующие определённые правовые отрасли и общественные отношения.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)¹ «определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав» (*статья 2*). В частности, кодекс содержит информацию о понятии юридического лица (*статья 48*), его государственной регистрации (*статья 51*), необходимых учредительных документах (*статья 52*), а также о правоспособности (*статья 49*) и ответственности (*статья 56*) юридического лица.

Важными статьями для ООО «Л-Экспорт» являются *статьи 89-94*. В них описываются порядок создания общества, участники и уставный капитал, а также порядок реорганизации и ликвидации.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)² содержит важные для осуществления деятельности ООО «Л-Экспорт» положения: *статьи 506-524* необходимы для регулирования поставки товаров

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024).

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

– основного вида деятельности организации, а *статьи 861-866* – для регулирования расчетов с поставщиками и покупателями.

«Расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке. Расчеты между этими лицами могут производиться также наличными деньгами с учетом ограничений» (*статья 861*).

ООО «Л-Экспорт» арендует помещение для осуществления своей деятельности, поэтому между ним и организацией-арендодателем образуются особые отношения, регулируемые *статьями 606-624* кодекса.

Трудовой кодекс Российской Федерации¹ необходим для установления прав и обязанностей работника и работодателя, регулирования вопросов охраны труда, профподготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнерства. В кодексе также закрепляются правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров, а также обязательность составления некоторых локальных нормативных документов, в том числе и для ООО «Л-Экспорт»:

- штатное расписание (*статья 57*);
- правила внутреннего трудового распорядка (*статьи 56, 189, 190*);
- трудовой договор (*статьи 56-84*);
- положение об обработке и защите персональных данных (*статья 86*);
- график отпусков (*статья 123*).

Налоговый кодекс Российской Федерации² закрепляет налоговую ставку для ООО «Л-Экспорт» – организации-экспортера, а также иные налоговые ставки, регулирует принцип устранения двойного налогообложения. Кодекс является документом, который регулирует всю налоговую систему Российской Федерации.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

² Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.03.2024); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.05.2024).

Так, согласно *статье 164*, при реализации товаров, вывезенных в таможенной процедуре экспорта, налогообложение производится по налоговой ставке 0 процентов.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ устанавливает порядок привлечения к административной ответственности, в том числе в области предпринимательской деятельности.

Для ООО «Л-Экспорт» как для организации, занимающейся экспортом, особенно важны статьи об установлении ответственности за правонарушения в области таможенного дела (*глава 16*).

Обратить внимание также необходимо на *статью 13.20*. В ней устанавливается ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

Таможенный кодекс Евразийского экономического союза² особенно важен для ООО «Л-Экспорт», так как устанавливает «порядок и условия перемещения товаров через таможенную границу Союза». На сегодняшний момент в состав таможенного союза входят такие страны как Казахстан, Белоруссия, Армения, Киргизия и Россия.

Далее рассмотрим Федеральные законы, необходимые для обществ с ограниченной ответственностью, т.е. для ООО «Л-Экспорт».

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»³ «определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества» (*статья 1*).

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 22.04.2024).

² Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (ред. от 29.05.2019) (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза).

³ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 13.06.2023).

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹ устанавливает правила регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в различных случаях (при создании, при реорганизации, при ликвидации и т.д.), правила внесения изменений в учредительные документы.

Федеральный закон также описывает принципы ведения государственных реестров, к которым относится Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащий сведения об ООО «Л-Экспорт».

Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»² «определяет основы государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (*статья 1*), а также определяет полномочия органов государственной власти в области внешнеторговой деятельности. Необходим ООО «Л-Экспорт» как организации, занимающейся экспортом товаров.

Рассмотрим также Федеральные законы, которые необходимы для анализа документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»:

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»³ направлен на «обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры». Так, использование государственного языка Российской Федерации закрепляется и для ООО «Л-Экспорт», в том числе и при документировании деятельности.

¹ Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 25.12.2023).

² Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (ред. от 25.12.2023).

³ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 28.02.2023).

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ согласно *статье 1* регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации.

В *статье 2* определяются основные термины, относящиеся к информации («информация», «доступ к информации», «электронное сообщение», «электронный документ» и др.), раскрыты понятия конфиденциальной и общедоступной информации, прописаны меры ответственности за нарушение требований по защите информации.

Федеральный закон «О персональных данных»² регулирует работу с персональными данными: для того, чтобы в ООО «Л-Экспорт» не допустить утечки информации или её избыточного запроса, все процедуры работы с персональными данными должны быть регламентированы.

Согласно *статье 3* «персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)».

Законом также устанавливается требование, согласно которому работодатель, использующий в определённых целях персональные данные работников, обязан получить на это согласие субъекта персональных данных, т.е. согласие работника.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»³ определяет понятие коммерческой тайны, «регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны» (*статья 1*).

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

³ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 14.07.2022).

Законом также определены сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну (*статья 5*). Ниже приведены некоторые из них:

- сведения, содержащиеся в учредительных документах;
- сведения о состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке;
- о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам.

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ устанавливает принципы использования электронной подписи, виды и сферы её применения. Так как в ООО «Л-Экспорт» многие документы согласовываются и подписываются через специальную программную среду, знание данного закона важно.

Определение электронной подписи в приведено в *статье 2*: «информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию».

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Важной статьей для ООО «Л-Экспорт» является *статья 17*, которая устанавливает обязанности организации по обеспечению сохранности архивных документов. Сроки хранения архивных документов определяются в соответствии со *статьей 21.1*, документов по личному составу – *статьей 22.1*.

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 04.08.2023).

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

Обратим внимание на Постановления Госкомстата, утверждающие унифицированные формы документов.

Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹ устанавливает формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в том числе по учету кадров. На данный момент формы не являются обязательными. В ООО «Л-Экспорт» периодически оформляются приказы по кадрам, ведутся личные карточки, поэтому использование унифицированных форм заметно упрощает работу.

Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»² устанавливает формы первичной учетной документации, которые могут быть использованы ООО «Л-Экспорт» при осуществлении своей основной деятельности: формы товарной накладной, счет-фактуры, спецификации и др.

Нормативная база ООО «Л-Экспорт» содержит также приказы Росархива, Минцифры и Минтруда. Следование нормам, описанным в данных распорядительных документах, помогает правильно организовать документирование деятельности.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»³ используется ООО «Л-Экспорт» для установления сроков хранения

¹ Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

² Постановление Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».

³ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

документов. Перечень представляет собой таблицу с указанием вида документа и его срока хранения. Для удобства перечень разделен на следующие разделы:

- организация системы управления;
- планирование деятельности;
- финансирование, кредитование деятельности;
- учет и отчетность;
- международное сотрудничество;
- информационная деятельность;
- трудовые отношения;
- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение деятельности;
- административно-хозяйственное обеспечение деятельности;
- обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций;
- социально-бытовые вопросы.

Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»¹ устанавливает требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов ООО «Л-Экспорт» постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Также в документе описывается порядок проведения экспертизы ценности документов (*глава 3 – глава 4*), формирования и оформления дел

¹ Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

(глава 6), требования к организации хранения архивных документов и архивохранилищу (глава 7).

Приказ Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»¹ определяет порядок написания почтового адреса. Так как в ООО «Л-Экспорт» контрагентам часто отправляются письма, необходимо правильно оформлять реквизит «справочные данные об организации». Приказом также регламентируется порядок приема почтовых отправлений и почтовых переводов.

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»² утверждает форму трудовой книжки и порядок ведения и хранения трудовых книжек. Срок действия документа ограничен 1 сентября 2027 года и распространяется на ведение бумажных трудовых книжек.

Порядок формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде регламентирован Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»³.

Далее рассмотрим стандарты, использование которых хоть и является рекомендательным для всех организаций, включая ООО «Л-Экспорт», но необходимо для правильного оформления документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов⁴ (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016)

¹ Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

² Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

³ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (ред. от 24.02.2021).

⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

определяет требования к составу реквизитов документов, правилам их оформления, видам бланков, составу реквизитов бланков, схемам расположения реквизитов на документе и образцам бланков.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹ «устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела».

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации [36] – это рекомендации ВНИИДАД, в которых содержатся методические материалы по разработке отдельных видов документов, регламентирующих документационное обеспечение управления организации (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников службы ДОУ, инструкция по делопроизводству). Рекомендации также содержат описание основных процедур работы с документами.

Далее рассмотрим классификаторы, используемые в деятельности ООО «Л-Экспорт».

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93² содержит «наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации», т.е. кодовые обозначения, которые используются ООО «Л-Экспорт» при оформлении некоторых документов. Классификатор обеспечивает учет форм документов и помогает стандартизировать их.

документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

² Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 05.03.2024).

Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007–93¹ – это государственный классификатор хозяйствующих субъектов страны. Код ОКПО указывается в некоторых кадровых, бухгалтерских и налоговых документах, а также при оформлении кредита, при экспорте товаров и в иных случаях.

Согласно данному классификатору ООО «Л-Экспорт» присвоен следующий код по ОКПО: 73650013.

Помимо законодательных и нормативно-методических документов ООО «Л-Экспорт» руководствуется и использует следующие локальные нормативные акты:

1. Устав ООО «Л-Экспорт»².
2. Штатное расписание³.
3. Положение об обработке и защите персональных данных⁴.
4. Положение о премировании⁵.
5. Положение о служебных командировках⁶.
6. Положение о присвоении квалификационных категорий менеджеру продаж⁷.
7. Должностные инструкции работников ООО «Л-Экспорт».

Таким образом, в данном разделе были рассмотрены законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность ООО «Л-Экспорт».

¹ Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297) (ред. 06.02.2024).

² Устав ООО «Л-Экспорт», утв. решением единственного участника ООО «Л-Экспорт» 10.12.2009 (ред. от 10.12.2009).

³ Штатное расписание, утв. приказом генерального директора ООО «Л-Экспорт» от 02.01.2023 № 2-ШР.

⁴ Положение об обработке и защите персональных данных от 31.08.2022 № 1, утв. генеральным директором ООО «Л-Экспорт» 31.08.2022.

⁵ Положение о премировании от 15.11.2021 № 1, утв. генеральным директором ООО «Л-Экспорт» 15.11.2021.

⁶ Положение о служебных командировках от 21.12.2021 № 2, утв. генеральным директором ООО «Л-Экспорт» 21.12.2021.

⁷ Положение о порядке присвоении квалификационных категорий менеджеру продаж от 20.12.2011, утв. генеральным директором ООО «Л-Экспорт» 20.12.2011.

Данная нормативная база охватывает все аспекты деятельности организации, в том числе и в области делопроизводства, помогает правильно организовать работу с документами. Применение стандартов гарантирует эффективное управление документами и их доступность, а значит и оперативность в принятии управленческих решений.

В следующем разделе проанализируем документирование деятельности в ООО «Л-Экспорт».

3 Анализ документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»

Анализ документирования деятельности включает в себя изучение и оценку процедур, связанных с документальным оформлением основных работ в ООО «Л-Экспорт». В разделе рассматривается, насколько эффективно и рационально документируются процедуры оптовой торговли мебелью, а также кадровые процедуры.

Прежде чем приступить к анализу документирования деятельности, важно рассмотреть организационные документы ООО «Л-Экспорт». Это необходимо для понимания, какие процессы работы с документами существуют в организации, а также какие должностные лица участвуют в них.

3.1 Анализ организационных документов

Основными локальными нормативными актами, регламентирующими документирование деятельности в ООО «Л-Экспорт», являются устав и должностная инструкция документоведа. Также следует изучить положение об обработке и защите персональных данных: документ является ключевым в обеспечении соблюдения законодательства о защите персональных данных и определяет политику организации в этой области.

Устав ООО «Л-Экспорт» является учредительным документом, регламентирующим деятельность всей организации.

Устав – многостраничный документ, оформленный с использованием титульного листа. Устав содержит определённый набор реквизитов: «гриф утверждения документа», «наименование вида документа», «наименование организации – автора документа», «место составления (издания) документа», «дата документа». Также присутствует отметка о регистрации в налоговом

органе (т.к. данная копия документа предназначена для направления в налоговой орган) и указание на редакцию.

В приложениях Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ представлен пример оформления титульного листа, который отличается от оформления анализируемого документа:

- реквизит «гриф утверждения документа»: гриф расположен в левом верхнем углу, утверждение происходит распорядительным документом, однако помимо наименования документа и его даты также указано наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы и фамилия (как при утверждении должностным лицом), при указании ссылки на утверждающий документ не указан номер решения, дата оформлена словесно-цифровым способом с примыкающим сокращением «г.»;
- реквизит «наименование организации – автора документа» расположен ниже грифа утверждения, отсутствует сокращенное наименование организации;
- реквизит «наименование вида документа» расположен выше реквизита «наименование организации – автора документа»;
- реквизит «место составления (издания) документа находится внизу бланка, но при этом место составления не отделяется от года издания знаком тире, как предложено ГОСТ Р 7.0.97-2016; после года издания документа следует сокращение «г.», не отделенное пробелом.

Текст Устава ООО «Л-Экспорт» состоит из двадцати одного раздела, которые нумеруются римскими цифрами.

Начинается текст с раздела «Общие положения», в котором указана основная информация об ООО «Л-Экспорт»: организационно-правовая форма, форма собственности, полное и сокращенное фирменное наименование, место нахождение и т.д.

¹ Методические рекомендации по применению 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.

Раздел «Ответственность общества» цитирует Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Далее идут разделы, типичные для данного вида документа. Рассмотрим те из них, которые важны для анализа документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»:

1. Предмет и цели деятельности общества. Цель создания организации не отличается от цели большинства аналогичных организаций – получение прибыли. Предмет деятельности, описанный в первой части работы, был взят именно из этого раздела Устава.

2. Управление в обществе. Органы общества. Из этого раздела можно понять, что «высшим органом общества является общее собрание участников общества», а единоличным исполнительным органом общества – генеральный директор. Здесь же указан порядок созыва и проведения собрания, компетенции участников.

3. Правовые отношения общества с работниками. Указано, что вопросы оплаты труда, прав и обязанностей работников, а также другие вопросы при приеме на работу регулируются Трудовым кодексом РФ; спорные вопросы решаются генеральным директором в соответствии с действующим законодательством.

4. Хранение документов общества. Указываются виды документов, которые в ООО «Л-Экспорт» должны храниться постоянно. Например, протоколы собрания учредителей, протоколы общих собраний участников общества, списки аффилированных лиц и иные документы.

Последним разделом являются «Заключительные положения», в которых указано, что общество создается без ограничения срока.

Таким образом, ошибки были найдены только в оформлении реквизитов Устава. В соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» текст содержит все необходимые сведения.

Копия первого листа устава ООО «Л-Экспорт» представлена ниже (Рисунок 2), вторая и последняя страница приведены в Приложении А.

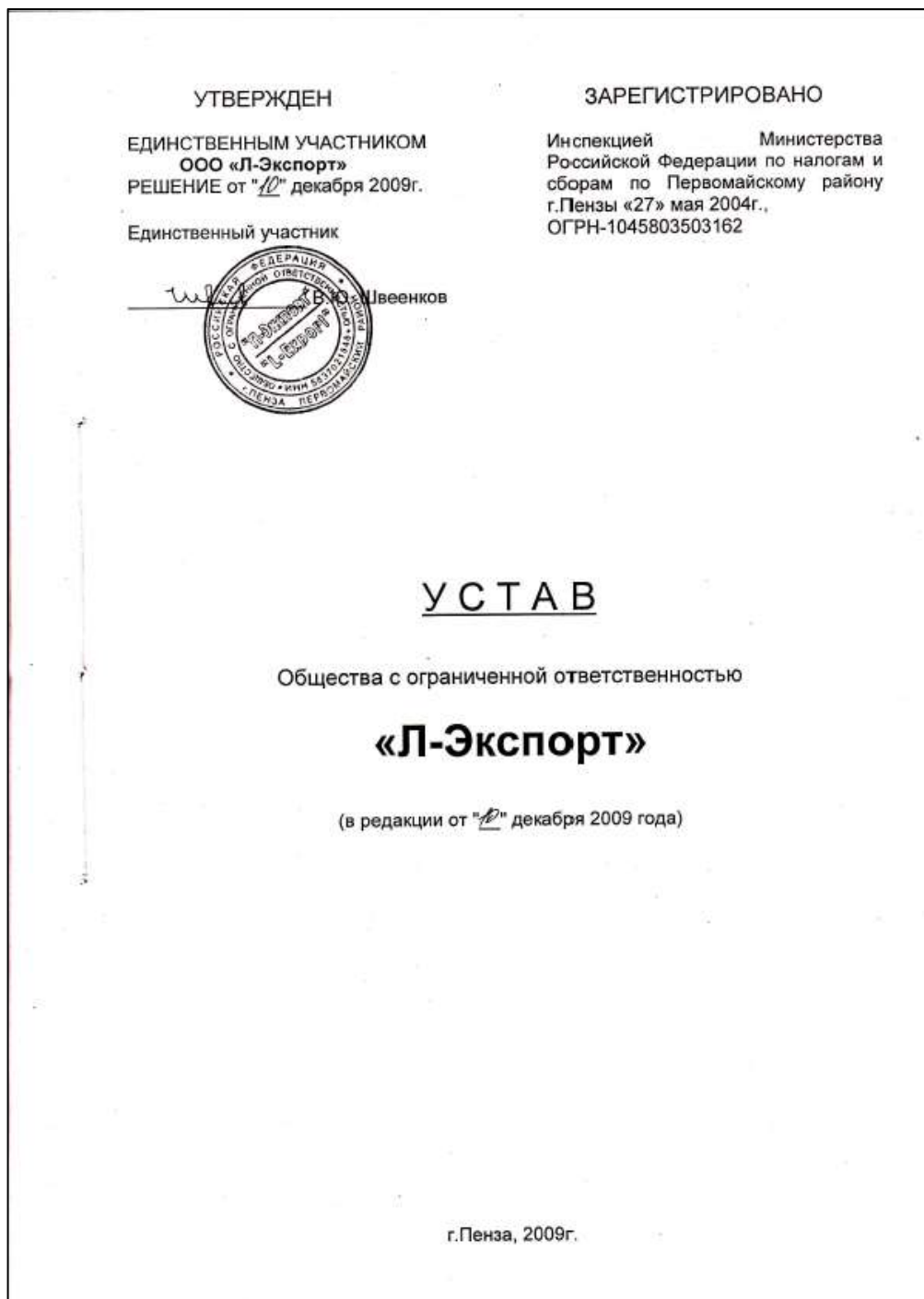


Рисунок 2 - Титульный лист устава ООО «Л-Экспорт»

Следующий организационный документ – **положение о обработке и защите персональных данных**. Этот локальный нормативный акт устанавливает порядок работы с личной информацией в ООО «Л-Экспорт». Обязательность данного документа указана в *части 3 статьи 68 и статьи 87* Трудового кодекса РФ.

Положение оформлено на общем бланке, имеет следующие реквизиты: «наименование организации – автора документа», «гриф утверждения документа», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «место составления (издания) документа», «заголовок к тексту», «текст документа». В положении отсутствует реквизит «подпись», однако это объясняется тем, что автором документа является генеральный директор, который также утверждает данный документ.

В реквизите «дата документа» дата оформлена цифровым способом – арабскими цифрами, разделенными точкой, однако общепринятое сокращение «г.», не отделенное пробелом, также присутствует.

Текст положения имеет следующие разделы:

1. Общие положения. Перечислены нормативные акты, в соответствии с которыми разработано положение, определены цели разработки, порядок ввода в действие и изменения положения, обозначены основные инфраструктурные ресурсы.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников. Определены основные понятия, описан состав персональных данных, предъявляемых работником при приеме на работу, состав персональных данных, включенных в личную карточку работника, а также перечень документов, хранящихся в ООО «Л-Экспорт».

3. Сбор и обработка персональных данных. Описан порядок получения персональных данных, указаны цели их сбора. Представлен перечень данных, содержащихся в согласии на обработку персональных данных, прописаны случаи, когда согласие работника не требуется. Описан порядок обработки персональных данных. Указано, что при обработке персональных данных работодатель обязан действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Защита персональных данных. Описаны меры по защите персональных данных. Также определен тип угроз безопасности и уровней

защищенности персональных данных. Обозначены действия, необходимые для защиты персональных данных в конкретных случаях. Также указаны меры защиты персональных данных, содержащихся на бумажных носителях.

5. Передача и хранение персональных данных. Прописаны требования для передачи персональных данных и их хранения (как в электронном виде, так и на бумажных носителях).

6. Доступ к персональным данным работников. Указан перечень работников, имеющих доступ к персональным данным. Описаны права работника в отношении своих персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных. Указаны виды ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных как для работников, так и для руководителей.

Приложениями к положению являются:

- лист ознакомления сотрудников ООО «Л-Экспорт» с положением об обработке и защите персональных данных;
- бланк согласия на обработку персональных данных;
- бланк согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- бланк обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

Во всех трех документах присутствует аналогичная ошибка: дата документа располагается после окончания текста документа, напротив подписи.

Таким образом, текст, состав и оформление реквизитов положения верное, однако присутствует ошибка при оформлении реквизита «дата документа» как в самом документе, так и в бланках приложений.

Копия первой страницы Положения приведена ниже (Рисунок 3), последняя страница и формы бланков представлены в Приложении Б.

Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт»
(ООО «Л-Экспорт»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
ООО «Л-Экспорт»

31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2022г.

№1

г. Пенза

Об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) ООО «Л-Экспорт» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников ООО «Л-Экспорт» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника ООО «Л-Экспорт», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом генерального директора (заместителя генерального директора) ООО «Л-Экспорт» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.3.2. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельным приказом генерального директора (заместителя генерального директора) ООО «Л-Экспорт».

Рисунок 3 – Копия первого листа положения об обработке и защите персональных данных в ООО «Л-Экспорт»

Рассмотрим также **должностную инструкцию документоведа**.

Должностная инструкция состоит из шести разделов и содержит в себе перечень знаний и умений, необходимых документоведу для выполнения своих обязанностей, функции, перечень должностных обязанностей, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.

Инструкция по составу реквизитов идентична Положению об обработке и защите персональных данных, рассмотренному выше, с отличием в виде отметки об ознакомлении и наличия реквизита «подпись». Отметка

располагается под реквизитом «текст документа». Виза руководителя подразделения, в котором числится документовед, отсутствует. Также содержится ошибка в дате документа, аналогичная ошибке, допущенной при оформлении Положения (такая же ошибка замечена при оформлении отметки об ознакомлении).

Рассмотрим подробнее содержание разделов:

1. Общие положения. Указаны нормативные правовые акты, на основании которых разработана инструкция, порядок назначения на должность и освобождения от неё, а также умения и знания, необходимые документоведу для осуществления своих функций.

Стоит отметить, что среди перечисленных нормативных актов отсутствует упоминание о профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом»¹, хотя некоторые знания, умения и функции, относящиеся к кадровым процедурам, взяты именно из него.

2. Функции. Наименование раздела соответствует содержанию: указаны функции, осуществляемые документоведом в процессе своей деятельности.

3. Должностные обязанности. В разделе описаны конкретные виды работ, которые должен выполнять документовед в ООО «Л-Экспорт».

4. Права. Указаны права работника, преимущественно при взаимодействии с руководством.

5. Ответственность. Перечислены виды ответственности за конкретные действия/бездействия работника.

6. Взаимоотношения. Описаны связи по должности с главным бухгалтером – непосредственным начальником документаведа в ООО «Л-Экспорт» и с вышестоящим руководством – генеральным директором и его заместителем.

¹ Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Так, в должностной инструкции в целом представлена вся необходимая информация. В оформлении реквизитов найдена одна ошибка, аналогичная ошибке, допущенной при оформлении реквизита «дата документа» в Положении об обработке и защите персональных данных. Также можно сделать вывод, что в ООО «Л-Экспорт» документационное обеспечение управления предприятием осуществляет документовед.

Копия первого листа должностной инструкции документа ОО «Л-Экспорт» приведена ниже (Рисунок 4), последняя страница приведена в Приложении В.

Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт»
(ООО «Л-Экспорт»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
ООО «Л-Экспорт»

19.09.2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

19.09.2022г. №1

г. Пенза

документа ОО «Л-Экспорт»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», Уставом ООО «Л-Экспорт» (далее – устав) и другими локальными нормативными актами ООО «Л-Экспорт».

1.2. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся документа ОО «Л-Экспорт»: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.

1.3. Документ ОО «Л-Экспорт» относится к категории специалистов.

1.4. Документ ОО «Л-Экспорт» назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора (или заместителя генерального директора) ООО «Л-Экспорт» (далее – предприятие).

1.5. Документ ОО «Л-Экспорт» подчиняется непосредственно главному бухгалтеру (или заместителю главного бухгалтера) по общим вопросам.

1.6. В своей деятельности документа ОО «Л-Экспорт» руководствуется законодательством:

1.6.1. уставом и настоящей должностной инструкцией;

1.6.2. законодательными и нормативными документами по вопросам исполняемых должностных обязанностей;

1.6.3. методическими материалами по соответствующим вопросам;

1.6.4. приказами и распоряжениями директора предприятия.

1.7. На должность документа ОО «Л-Экспорт» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.8. Документ ОО «Л-Экспорт» должен уметь:

Рисунок 4 - Копия первого листа должностной инструкции документа ОО «Л-Экспорт»

По результатам анализа организационных документов выявлено, что в ООО «Л-Экспорт» отсутствует должностная инструкция менеджера продаж. Наличие инструкции позволяет не только закрепить обязанности работника, но и распределить ответственность за составление тех или иных документов между менеджером и документоведом.

Также при оформлении организационных документов присутствуют ошибки в реквизитах.

3.2 Анализ документирования процедуры оптовой торговли мебелью

Основной вид деятельности ООО «Л-Экспорт», как говорилось выше, - оптовая торговля бытовой мебелью. Продается не только мебель для спален, но и комплекты гостиных, детских и прихожих. Особенностью работы является поставка товаров за границу, в частности в страны ЕАЭС. Основными контрагентами являются покупатели из Республики Казахстан и Республики Беларусь: на их долю приходится больше 70% продаж.

Условно документирование процедуры отгрузки товаров можно разделить на две части: предотгрузочную подготовку и непосредственно отгрузку. Анализ будет осуществляться на основе документов, сопровождающих процедуру торговли со странами ЕАЭС, документирование процедур оптовой торговли мебелью со странами Европейского союза в рамках данной бакалаврской работы рассматриваться не будут.

3.2.1 Анализ документирования процедуры предотгрузочной подготовки

Работа с контрагентами начинается с составления **контракта** – соглашения между сторонами о взаимовыгодном сотрудничестве. Как правило, контракты с постоянными клиентами заключаются в конце декабря каждого года сроком на 12 месяцев. С новыми клиентами перед

оформлением контракта проводятся переговоры, в ходе которых происходит обмен информацией о специфике поставляемой продукции, ценах и акциях.

ООО «Л-Экспорт» работает с иностранными компаниями, поэтому наименование вида документа в данном случае – контракт, а не договор. Позднее контракт ставится на валютный контроль в банковском учреждении. Подготовкой проекта контракта занимается заместитель главного бухгалтера с обязательным согласованием с заместителем генерального директора.

Контракт содержит следующие реквизиты: «наименование вида документа», «регистрационный номер документа», «дата документа», «место составления (издания) документа», «текст документа», «подпись», «печать». Отсутствует реквизит «заголовок к тексту». В оформлении реквизитов содержится ошибка в «дате документа». Используется словесно-цифровой способ оформления, но между датой и общепринятым сокращением «г.» отсутствует пробел. На каждой из страниц в нижней части документа указаны подписи руководителей организаций. Отметим, что из инициалов указано только имя – отчество отсутствует. Фамилия стоит перед инициалами.

Также расположение реквизитов не соответствует установленным требованиям: «регистрационный номер документа» совмещен с «наименованием вида документа», «место составления (издания) документа» находится на одном уровне с «датой документа».

Несмотря на разные названия, к содержанию контракта применяются те же требования Гражданского кодекса РФ, что и к договору (требования *статей 431-434*, в частности). Рассмотрим разделы текста контракта после преамбулы – смысловой части, в которой указываются наименования сторон и документы, подтверждающие правомерность юридических лиц:

1. Предмет контракта. Указывается, что предметом контракта является мебель, а также мебельные секции и части мебели, поставка которых осуществляется в соответствии со спецификациями.

2. Цена товара. Устанавливается общая сумма по контракту, а также цена на товар, которая согласовывается в счете, выставленном ООО «Л-Экспорт» покупателю.

3. Сроки и условия поставки. Описана процедура оформления заказа, требования к грузоперевозчикам, составлен список документов, которыми ООО «Л-Экспорт» обеспечивает покупателя для вывоза товара (счет, счет-фактура, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, таможенная декларация).

4. Качество товара, упаковка и маркировка. Указываются нормативные документы, в соответствии с которыми устанавливается качество поставляемого товара. Среди них – ГОСТ 16371-2014¹, сертификаты (декларации) соответствия).

5. Порядок расчетов. Урегулирована финансовая сторона сделки.

6. Ответственность сторон. Описаны права и обязанности как поставщика, так и покупателя в случае просрочке сроков отгрузки или оплаты, не поставке товара, при обнаружении дефектов или нарушении комплектности деталей.

7. Форм-мажор. Указаны меры, предпринимаемые в чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельствах.

8. Арбитраж. Установлено, что все споры решаются путем переговоров или передаются на разрешение Арбитражному суду Пензенской области.

9. Прочие условия. Указывается страна назначения товара, условия дополнения и изменения контракта и другие условия.

10. Срок действия контракта. Обозначена точная дата, по наступлению которой контракт считается недействительным.

11. Юридические адреса сторон. Указываются реквизиты обеих сторон, ставятся подписи и печати руководителей организаций.

¹ ГОСТ 16371-2014. Мебель. Общие технические условия (введен в действие Приказом Росстандарта от 15.06.2015 № 683-ст).

Таким образом, контракт с юридической точки зрения составлен верно: полностью отражены условия поставок товаров, права и обязанности как покупателя, так и продавца. Присутствуют ошибки в оформлении реквизитов «дата документа», «подпись», а также несколько ошибок в расположении реквизитов, которые влияют по большей степени на этику составления документов в ООО «Л-Экспорт», чем на их юридическую силу.

Пример копии фрагмента контракта приведен ниже (Рисунок 5).

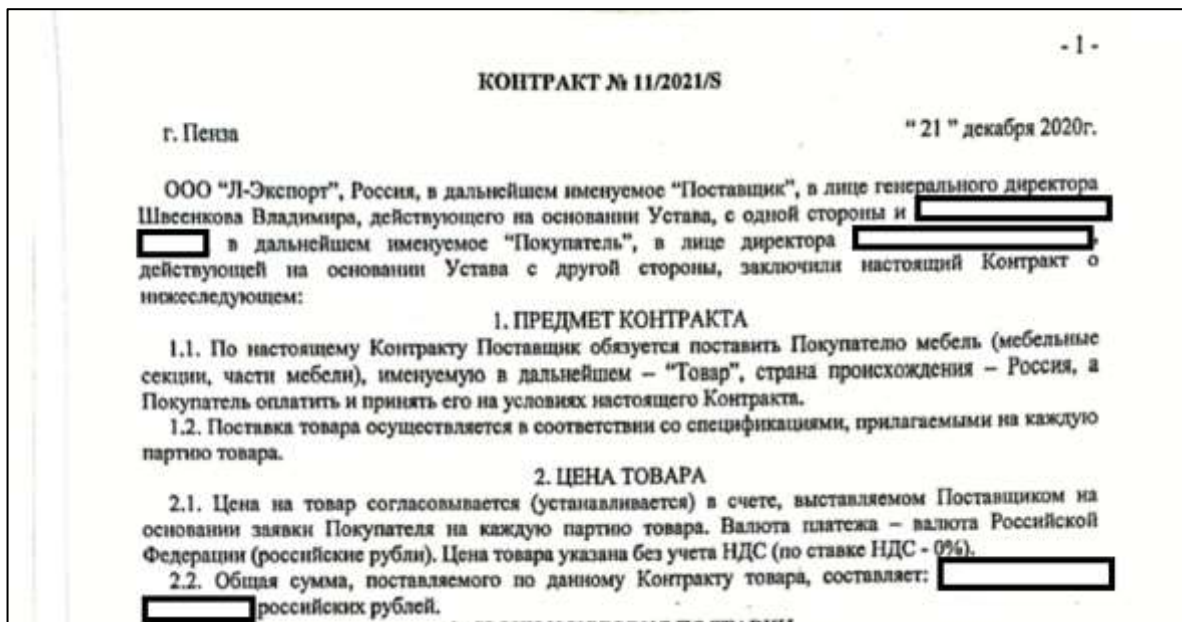


Рисунок 5 – Пример фрагмента контракта ООО «Л-Экспорт»

Первым документом после контракта, сопровождающим поставку товара, является **заявка на поставку товара**. Порядок оформления заявки определён в контракте, а её форма является приложением к нему.

Форма заявки установлена в виде электронного бланка в формате Microsoft Excel с наименованием «Бланк заказа» и передается покупателю в электронном виде при заключении контракта. Обычно заполненная контрагентом заявка затем передается на электронный адрес ООО «Л-Экспорт», указанный в контракте.

Так, заявка – это входящий документ, форма которого установлена контрактом, составляющимся в ООО «Л-Экспорт». Поэтому проанализировать состав и оформление реквизита необходимо даже несмотря на то, что документ формируется контрагентом.

Разберем состав реквизитов: «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «регистрационный номер документа», «дата документа», «текст документа». Реквизит «подпись» отсутствует, что объясняется тем, что заявка передается от менеджеров организаций в формате .xls.

Реквизит «наименование вида документа» написан строчными буквами и объединен с реквизитами «заголовок к тексту», «регистрационный номер документа», «дата документа». Так как заявка является приложением к контракту, сверху можно увидеть реквизит «отметка о приложении». Отметка выровнена по левому краю, регистрационный номер находится перед датой. В оформлении даты допущена ошибка, аналогичная ошибке в контракте.

Текст заявки представляет собой таблицу с шестью графами, при этом четыре из них (масса, объем, итого масса, итого объем) загружаются автоматически при внесении сведений о наименовании и количестве товара.

Копия бланка заявки на поставку товара представлена ниже (Рисунок 6).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Контракту № 11/2021/S от 21.12.2020г.

Заявка на поставку товара №__ от «__» _____ 20__ г.

Наименование	Кол-во	Масса*	Объем*	Итого масса*	Итого объем*

Рисунок 6 – Бланк заявки на поставку товара ООО «Л-Экспорт»

Ассортимент и количество товара согласовывается сторонами в **спецификации** на каждую партию товара. ООО «Л-Экспорт» использует свою форму спецификации с реквизитами: «наименование вида документа», «регистрационный номер документа», «дата документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись».

При этом реквизиты «наименование вида документа», «регистрационный номер документа» и «дата документа» объединены в один, как и в заявке на поставку товара. Стоит заметить, что для спецификации существует унифицированная форма ТОРГ-10, утвержденная Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132. В реквизите «подпись» инициалы стоят после фамилии.

Спецификация подготавливается в двух экземплярах: оба экземпляра с подписью менеджера передаются водителю в день отгрузки, а затем один из них возвращается обратно в ООО «Л-Экспорт» – с подписью покупателя.

Затем формируется **упаковочный лист**. Как и спецификация, данные в него вносятся одним из менеджеров. Упаковочный лист нужен для распределения товаров по грузовым местам: указывается наименование товара, количество штук, количество грузовых мест, вес брутто и вес нетто, а также код ТН ВЭД – код по товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности ЕАЭС, необходимый для регулирования торговли вне пределов России.

Упаковочный лист имеет те же реквизиты, что и спецификация, соответственно, те же ошибки. Помимо этого, в реквизите «дата документа» можно увидеть совмещение двух способов оформления: словесно-цифрового и цифрового.

Процедуры предотгрузочной подготовки заканчивается оформлением счета на оплату. В нем указываются реквизиты поставщика и покупателя, планируемая дата отгрузки, таблица с наименованием товаров и их общая стоимость.

Таким образом, содержание документов, подготавливаемых перед погрузкой, соответствует существующим требованиям, однако присутствуют ошибки в оформлении реквизитов.

Далее рассмотрим документирование процедуры отгрузки товаров.

3.2.2 Анализ документирования процедуры отгрузки товаров

В день отгрузки в ООО «Л-Экспорт» формируется сразу несколько документов: товарная накладная, счет-фактура, акт загрузки товаров, CMR.

Товарная накладная – это первичный учётный документ, с помощью которого оформляется продажа мебели, также она позволяет подтвердить факт поставки товара. Оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в ООО «Л-Экспорт» и используется для подтверждения отгрузки товаров, а другой передается водителю для приемки товаров.

Товарная накладная является бухгалтерским документом, а значит её оформление и содержание должно соответствовать бухгалтерским стандартам. Одним из них является Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»¹. В *статье 8* указываются требования к оформлению обязательных реквизитов.

Сами реквизиты перечислены в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»²: «наименование документа, дата составления документа, наименование экономического субъекта, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величина <...> денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц».

При создании товарной накладной в ООО «Л-Экспорт» используется унифицированная форма № ТОРГ-12 из Альбома унифицированных форм

¹ Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ред. от 23.12.2021)

² Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 12.12.2023).

первичной учетной документации по учету торговых операций, который был утвержден Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132.

Ошибок при заполнении накладной найдено не было, однако замечено отсутствие кодов по ОКПО и кода вида деятельности по ОКПД в специально отведенных ячейках (Рисунок 7). Постановление Госкомстата Российской Федерации не содержит указаний по поводу обязательного заполнения тех или иных реквизитов для формы ТОРГ-12, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» также не дает пояснений по этому поводу, однако, во избежание споров с проверяющими органами, коды необходимо проставлять.

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 25.12.98 № 132

Калинина, 61-72, тел.: (8412) 56-86-30, р/с № 40702810823000099509 в ПОВОЛЖСКОМ
02847, корр/с № 30101810300000000847
телефон, факс, банковские реквизиты

Форма по ОКУД **0330212**
по ОКПО
Вид деятельности по ОКПД
по ОКПО
Калинина, 61-72, тел.: (8412) 56-86-30, р/с № 40702810823000099509 в ПОВОЛЖСКОМ
02847, корр/с № 30101810300000000847
по ОКПО
по ОКПО
номер
дата
номер
дата
Вид операции

Транспортная накладная
номер документа **165** дата составления **15.12.2023**

п/п	Вид упаковки	Количество		Масса		Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС,	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
		в одном месте	мест, штук	брутто	нетто				ставка, %	сумма, руб. коп.	
6	7	8	9а	9б	10	11	12	13	14	15	
				124,4	120,6	14,000	2 007,00	28 098,00	0	0,00	28 098,00

Рисунок 7 – Фрагмент товарной накладной ООО «Л-Экспорт»

Одновременно с товарной накладной менеджером продаж создается **счет-фактура** – обязательный документ для бухгалтерии. При создании счет-фактуры в ООО «Л-Экспорт» используется унифицированная форма из Постановления Правительства Российской Федерации «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»¹. В Постановлении также даны

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

рекомендации по заполнению данной формы, которые были соблюдены в полном объеме.

Следует отметить, что данные в товарную накладную и счет-фактуру заносятся автоматически при указании номера заказа в программе. Оба документа имеют одинаковые регистрационные номера, что упрощает их поиск в будущем. Регистрационные номера товарных накладных, счет-фактур и счетов на оплату заносятся в специальный реестр – файл Microsoft Excel, в котором указаны регистрационные номера всех трех документов за последние пять лет.

Счет фактура подписывается менеджером, ответственным за отгрузку. Первый экземпляр счет-фактуры остается в ООО «Л-Экспорт», а второй направляется через водителя покупателю.

Также оформляется **акт загрузки транспортного средства** – документ, необходимый для сопровождения грузового отправления. Он не имеет унифицированной формы и составляется менеджером без использования бланка. Оформляются следующие реквизиты: «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись». Дата документа указана в тексте: так как акт составляется и подписывается в день отгрузки, дата подписания совпадает с датой составления документа, т.е. с датой загрузки товара.

Данный акт в ООО «Л-Экспорт» не регистрируются: об этом свидетельствует отсутствие реквизита «регистрационный номер документа». В реквизите «подпись» наименование должностей генерального директора и главного бухгалтера сокращены. ГОСТ Р 7.0.97-2016 предполагает не указывать лишь наименование организации в случае составления документа на бланке, других сокращений должностей стандарт не предусматривает.

В тексте акта обязательно указывается наименование поставщика (ООО «Л-Экспорт») и покупателя, место загрузки, а также все данные о грузоперевозчике (ФИО водителя-экспедитора, его удостоверение личности, номер транспортного средства).

Акт составляется в трех экземплярах: первый остается в ООО «Л-Экспорт», второй передаётся водителю-экспедитору и третий – покупателю. Пример копии акта приведен ниже (Рисунок 8).

**АКТ
ЗАГРУЗКИ ТОВАРА В ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО**

к Контракту № 19/2023/SR от 22.12.2022г.

Поставщик: ООО "Л-Экспорт"
Покупатель: [REDACTED]
Дата загрузки: 15.12.2023г.
Место загрузки: Россия, Пензенская область, г. Заречный, проезд Фабричный, стр. 23-А

№ п/п	Наименование товара	вес (кг)	Количество карт. упак.
1	Мебель по счету № 167 от 05.12. 2023г.	19 978,40	1739
	Итого:	19 978,4	1 739

Представитель Покупателя (перевозчик): ОсОО [REDACTED] Кыргызская Республика,
г.Бишкек, ул.Базар-Курганская, 1 а, ИНН [REDACTED]
Ф.И.О. водителя-экспедитора: Пампиева [REDACTED]
Удостоверение личности: паспорт [REDACTED]
Номер транспортного средства: [REDACTED]

Наложены пломбы (опечатано): нет

Все сведения в акте загрузки указаны верно, что удостоверяем подписями:

Уполномоченные лица "Поставщика"

ген директор [REDACTED] (приказ № 3 от 09.01.23г.)
(подпись)

гл бухгалтер [REDACTED] (приказ № 3 от 09.01.23г.)
(подпись)

водитель-экспедитор (перевозчик) [REDACTED] (подпись) Ф.И.О.



**Рисунок 8 – Копия акта загрузки товаров в транспортное средство
ООО «Л-Экспорт»**

На каждого водителя-экспедитора составляется доверенность на перевозку материальных ценностей. Этот документ важен для подтверждения факта отгрузки товара.

Последним оформляемым документов в этой процедуре является **CMR (товарно-транспортная накладная международного образца)**, используемая при перевозках автотранспортом. Дословно с французского аббревиатура расшифровывается как «Конвенция о договоре международной перевозки грузов». Форма CMR одинакова для всех стран-участниц Конвенции, но практически в каждом государстве разработаны свои нормативные акты, регламентирующие ее заполнение. В России – Письмо ФТС России от 02.05.2012 № 04-30/22006 «О направлении информации»¹. В приложение к этому документу и содержится типовый бланк CMR. CMR оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в ООО «Л-Экспорт».

Все поля в рассматриваемом примере CMR заполнены верно. Однако если в документе обнаруживается ошибка, она не замазывается, а корректируется: ошибочное слово или цифра зачёркиваются одной чертой, рядом пишется фраза «Исправленному верить», ставится подпись менеджера, печать и дата исправления.

Копии документов, сопровождающих отгрузку товаров, представлены в Приложении Г.

Таким образом, технологически процедура предотгрузочной подготовки и сама отгрузка документируются правильно, но присутствуют ошибки при оформлении документов.

3.3 Анализ документирования кадровых процедур

В процессе трудовой деятельности в ООО «Л-Экспорт» осуществляется документирование следующих кадровых процедур:

¹ <Письмо> ФТС России от 02.05.2012 № 04-30/22006 «О направлении информации» (вместе с Постановлением Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 20.02.2012 № 11 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления международной товарно-транспортной накладной «CMR» и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь»).

- прием на работу;
- перевод на другую должность;
- оформление отпусков;
- увольнение.

Рассмотрим последовательно каждую из указанных процедур и проведем анализ их документирования.

3.3.1 Анализ документирования процедуры приема на работу

В случае потребности в кадрах ООО «Л-Экспорт» оставляет заявку об открытой вакансии на общеизвестных сайтах по подбору персонала. После отклика потенциального сотрудника приглашают на собеседование, в ходе которого определяется, соответствуют ли знания и навыки работника тем требованиям, которые были предложены организацией для конкретной должности.

При положительном исходе кандидат предоставляет следующий комплект документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (исключение – лица, поступающие на работу по совместительству или лица, поступающие на работу впервые; при наличии только электронной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности предоставляются в распечатанном или в электронном виде из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (исключение – утрата документа);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документы об образовании;
- идентификационный номер налогоплательщика (свидетельство ИНН).

Так, комплект предоставляемых документов соответствует *статье 65 Трудового кодекса РФ*.

Далее происходит написание **заявления** работником. Заявление пишется от руки и включает в себя следующие реквизиты: «адресат», «наименование вида документа», «текст документа», «дата документа», «подпись». При оформлении не указывается адрес проживания, а также отсутствует резолюция генерального директора ООО «Л-Экспорт». При этом в реквизите «адресат» вместо инициалов имя и отчество указаны полностью, а вот в реквизите «подпись», напротив, расшифровка вовсе отсутствует. При этом подпись располагается ниже даты документа. Пример заявления представлен ниже (Рисунок 9).

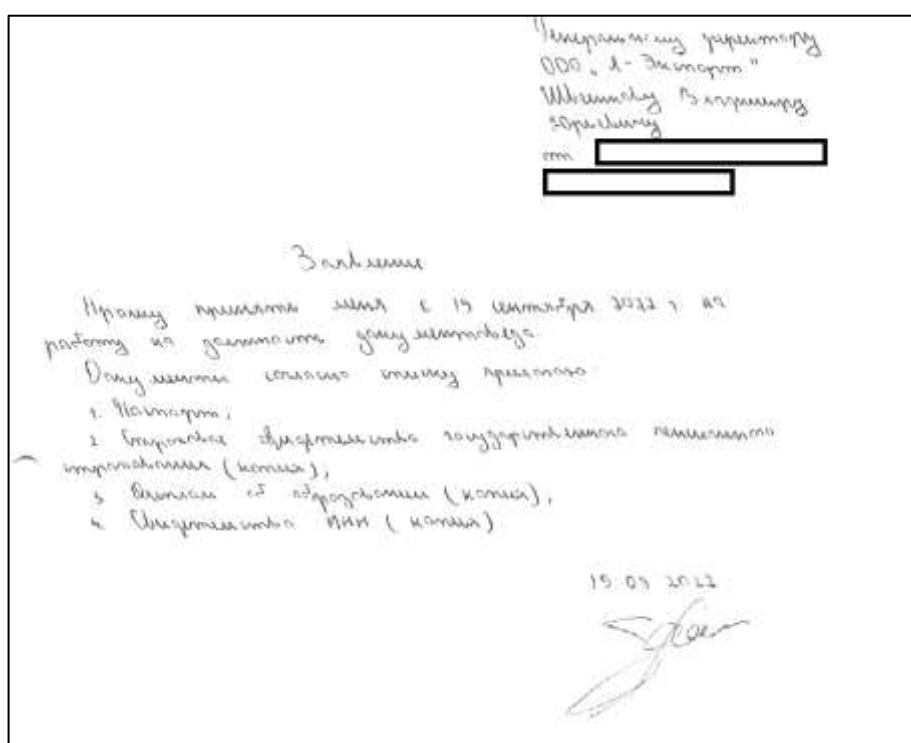


Рисунок 9 – Заявление о приеме на работу в ООО «Л-Экспорт»

Далее документовед составляет в двух экземплярах **трудовой договор** в соответствии с Трудовым кодексом РФ и штатным расписанием. Содержание трудового договора определяется *статьей 57* Трудового кодекса РФ. Также ООО «Л-Экспорт» использует расширенную форму трудового договора, которая была установлена руководством организации ещё в статусе микропредприятия (трудовой договор для микропредприятий, типовая форма которого утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2016 № 858). Также в ООО «Л-Экспорт» числятся дистанционные

сотрудники – форма трудового договора с ними имеет дополнительные положения, регламентирующие работу вне офиса.

Трудовой договор, как письменная форма договора между работником и организацией в лице руководителя, имеет все необходимые реквизиты: «наименование вида документа», «регистрационный номер документа», «дата документа», «место составления (издания) документа», «текст документа», «подпись».

Однако не все реквизиты располагаются верно: реквизит «наименование вида документа» объединен с реквизитом «регистрационный номер документа». Реквизит «место составления (издания) документа» расположен на одном уровне с реквизитом «дата документа». В тексте документа не соблюдаются абзацные отступы, нарушен интерлиньяж. Реквизит «подпись» также имеет неверное оформление: инициалы стоят после фамилии.

Помимо этого, отсутствует отметка о получении экземпляра трудового договора работником.

Текст трудового договора включает в себя следующие разделы:

1. **Общие положения.** Определена должность работника, срок действия договора, дата начала работы и испытательный срок.

2. **Права и обязанности работника.** Указывается, какие обязательства принимает на себя работник по отношению к работодателю и какие имеет права.

3. **Права и обязанности работодателя.** Указывается, какие обязательства принимает на себя работодатель по отношению к работнику и какие имеет права.

4. **Режим труда и отдыха.** Определен режим рабочего времени, продолжительность ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпуска.

5. **Оплата труда.** Указаны размеры тарифной ставки, надбавки, режим выплаты заработной платы.

6. Характеристика условий труда. Указываются особенности рабочего места.

7. Ответственность сторон. Указаны виды ответственности работника и работодателя согласно законодательству Российской Федерации.

8. Заключительные положения. Урегулированы вопросы споров между сторонами и порядок их разрешения.

9. Адреса и реквизиты сторон. Раздел состоит из двух столбцов, которые содержат сведения о работнике (адрес, паспорт, дата рождения) и работодателе (адрес, телефон, ОКПО, ОКОНХ, ИНН/КПП), в конце проставляются подписи обеих сторон, которые заверяются печатью организации.

Анализ данного документа показал, что ошибки при оформлении текста трудовых договоров в ООО «Л-Экспорт» отсутствуют, однако не все реквизиты имеют правильное расположение и оформление. В договоре полностью прописываются требования, необходимые для работы сотрудника.

На основании трудового договора документовед готовит проект **приказа о приеме на работу**. Для этого он использует унифицированную форму № Т-1, утверждённую Постановлением Госкомстата Российской Федерации. Все записи в форме осуществляются на основании заключенного с работником трудового договора, ссылка на дату и номер которого присутствуют в тексте документа.

Приказ имеет следующие реквизиты: «наименование организации – автора документа», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «дата документа», «регистрационный номер документа», «текст документа», «подпись». Форма предусматривает отдельные ячейки для внесения записей о кодах по ОКУД, ОКПО, табельном номере сотрудника, а также место для подписи работника об его ознакомлении с приказом – виза.

В тексте приказа отсутствует указание на условия приема на работу и характер работы, что является ошибкой. Помимо этого, в верхнем правом углу есть автоматически сгенерированная надпись «Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс».

После этого проект приказа подаётся на подпись руководителю предприятия – генеральному директору ООО «Л-Экспорт» или его заместителю.

Копия приказа о приеме работника на работу приведена ниже (Рисунок 10).

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	
0301001	
73650013	

Общество с ограниченной ответственностью "Л-Экспорт"
(ООО "Л-Экспорт")
(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
2-к	19.09.2022

Принять на работу

Дата	
с	19.09.2022
по	

_____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер	
011	

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

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ три _____ месяца(ев).

Основание:
Трудовой договор от " 19 " сентября 20 22 г. № 10

Руководитель организации _____
(подпись)

Заместитель генерального директора _____
(подпись)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
(личная подпись)

" 19 " сентября 2022 г.

Рисунок 10 – Приказ о приеме работника на работу ООО «Л-Экспорт»

В течение трех дней со дня фактического начала работы сотруднику объявляют для ознакомления составленный приказ, на котором он ставит личную подпись, расшифровку подписи и текущую дату.

Далее, на основании приказа о приеме документовед делает запись в трудовой книжке сотрудника, а также заполняет на него личную карточку

формы № Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата Российской Федерации.

Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в ООО «Л-Экспорт». Обязанность работодателя по оформлению бумажной трудовой книжки работнику, принятым на работу впервые, отменена. Сведения об их трудовой деятельности формируются в электронном виде согласно *статье 66.1* Трудового кодекса РФ. Однако трудовые книжки в печатном виде продолжают существовать.

Запись в трудовой книжке в ООО «Л-Экспорт» производится следующим образом:

1. В графе 1 «№ записи» указывается порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о работе».

2. В графе 2 «Дата: число/месяц/год» указывается дата приема на работу арабскими цифрами (число и месяц – двузначным числом, год – четырехзначным).

3. В графе 3 «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)» в виде заголовка указывается полное наименование организации. Затем указывается должность, на которую был принят сотрудник. Наименование структурного подразделения в графе не указано, хотя деление на структурные единицы в организации предполагается.

4. В графе 4 «Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись» указывается наименование документа, на основании которого внесена запись (приказ, распоряжение или иное решение работодателя), его дата и номер.

Таким образом, заполнение бумажных трудовых книжек в ООО «Л-Экспорт» в целом является правильным.

Личная карточка в ООО «Л-Экспорт» заполняется в двух экземплярах: электронном и бумажном. Все записи в личной карточке формулируются

полностью, без сокращений. Основанием для записей являются соответствующие документы (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и др.). Записи в течение года формируются в электронном виде, а в конце переносятся на бумажный носитель.

В оформлении личной карточки замечена следующая ошибка: наименование организации – автора документа указано только в сокращённой форме, полное наименование отсутствует. Фрагмент первой страницы личной карточки работника приведен ниже (Рисунок 11).

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	
0301002	
73650013	

ООО «Л-Экспорт»
(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
19.09.2022	011			С	постоянно	основная	Ж

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	10
дата	19.09.2022

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
(день, месяц, год)

3. Место рождения _____ г. Пенза _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ Гражданин Российской Федерации _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ Читает и может объясняться _____ по ОКИН
(наименование) (степень знания)

6. Образование _____ Среднее (полное) общее образование _____ по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Код	
56401	
2	
016 2	
07	

Рисунок 11 – Фрагмент личной карточки работника ООО «Л-Экспорт»

Кроме этого, на каждого сотрудника заводится **личное дело**, куда помещаются все документы, связанные с его деятельностью в ООО «Л-Экспорт», включая заявление о приеме, копию приказа о приеме, один из экземпляров трудового договора, согласие на обработку персональных данных. Копии документов, полученных от работника при приеме на работу, в личное дело не подкладываются, а возвращаются обратно сотруднику.

Таким образом, процедура приема на работу в ООО «Л-Экспорт» сопровождается созданием рядом документов. Можно выделить следующие ошибки при создании документов, сопровождающих данную процедуру:

- при оформлении заявления не указывается адрес проживания, а также отсутствует резолюция генерального директора ООО «Л-Экспорт», неверно оформлены реквизиты «адресат» и «подпись»;
- при оформлении трудового договора реквизиты располагаются неверно (реквизит «наименование вида документа», «регистрационный номер документа», «место составления (издания) документа», «дата документа»); не соблюдаются абзацные отступы и интерлиньяж; неверно оформлен реквизит «подпись»: инициалы стоят после фамилии; отсутствует отметка о получении экземпляра трудового договора работником;
- при оформлении приказа о приеме отсутствует указание на условия приема на работу и характер работы; присутствует надпись «Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс»;
- в оформлении личной карточки замечена следующая ошибка: наименование организации указано только в сокращённой форме, полное наименование отсутствует.

3.3.2 Анализ документирования процедуры перевода

Процедура перевода в ООО «Л-Экспорт» связана с повышением в должности. Генеральный директор принимает соответствующее решение и оповещает об этом работника в устной форме. После этого работник составляет письменное **заявление**. Для менеджера по продажам предусмотрены квалификационные категории (менеджер продаж II категории, менеджер продаж I категории, старший менеджер).

Порядок присвоения категорий регламентирует Положение о присвоении квалификационных категорий менеджеру продаж. В тексте документа указывается количество категорий, требования для их присвоения (в т.ч. требования к образованию). Приложением к положению является форма заявления о присвоении квалификации.

Рассмотрим процедуру перевода менеджера по продажам. Квалификационная категория «менеджер продаж II категории», «менеджер

продаж I категории», «старший менеджер» может быть присвоена менеджеру, который имеет высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее двух лет. Решение о присвоении категории принимает генеральный директор ООО «Л-Экспорт» после чего работник пишет заявление.

Заявление заполняется по специальной форме. Документ имеет следующие реквизиты: «адресат», «наименование вида документа», «текст документа», «дата документа», «подпись».

В заявлении отсутствует резолюция руководителя. В реквизите «адресат» инициалы идут перед фамилией, а не после неё. Также реквизит «дата документа» расположен наравне с подписью, что также является ошибкой. Копия заявления представлена ниже (Рисунок 12).

Директору ООО «Л-Экспорт»
В.Ю. Швеенкову
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ работающего (-ей) в должности
менеджер по продажам I категории
(указать наименование должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне квалификационную категорию _____
старший менеджер (указать квалификационную категорию)

Стаж работы по специальности _____ 10 _____ лет.
(указать)

Квалификационная категория _____ менеджер по продажам I категории
по специальности менеджер продаж. (указать, если имеется)

Присвоена в _____ 2014 _____ году.
(указать)

24.06.2021 _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 12 – Заявление о присвоении квалификационной категории менеджеру продаж ООО «Л-Экспорт»

Перевод для менеджера продаж оформляется в виде **дополнительного соглашения к трудовому договору**, так как изменений в должностных обязанностях не происходит. Для других работников, чьи должностные

обязанности в связи с переходом на новую должность будут существенно отличаться от предыдущих, оформляется новый **трудовой договор**. Обязательность письменного составления такого документа зафиксирована в *статье 72* Трудового кодекса РФ. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника.

Дополнительное соглашение по составу реквизитов идентично трудовому договору: «наименование вида документа», «регистрационный номер документа», «дата документа», «место составления (издания) документа», «текст документа», «подпись». Также оформляется реквизит «заголовок к тексту», в котором указывается, к какому именно трудовому договору относится соглашение.

В оформлении и расположении реквизитов допущены аналогичные ошибки. Реквизит «наименование вида документа» объединен с реквизитом «регистрационный номер документа», реквизит «место составления (издания) документа» расположен на одном уровне с реквизитом «дата документа». В тексте документа не соблюдаются абзацные отступы и нарушен интерлиньяж, а в реквизите «подпись» инициалы стоят после фамилии.

Текст дополнительного соглашения условно можно разделить на три части:

1. Определение сторон соглашения: работника и работодателя.
2. Указание разделов трудового договора и изменения, которые необходимо в него внести.
3. Указание на количество экземпляров дополнительного соглашения и на лиц, у которых они находятся.

Таким образом, содержание дополнительного соглашения законодательству не противоречит, однако присутствуют ошибки в оформлении и расположении реквизитов.

После подписания дополнительного соглашения документовед создает проект **приказа о переводе**. Для этого используется унифицированная форма

№ Т-5, утверждённая Постановлением Госкомстата Российской Федерации. Приказ имеет следующие реквизиты: «наименование организации – автора документа», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «дата документа», «регистрационный номер документа», «текст документа», «подпись». Форма предусматривает отдельные ячейки для внесения записей о кодах по ОКУД, ОКПО и табельном номере сотрудника. Присутствует отметка об ознакомлении работника с приказом.

В реквизите «наименование организации – автора документа» была найдена следующая ошибка: отсутствует полное наименование организации. Также в подписи инициалы поставлены после фамилии.

Приказ передается на подпись генеральному директору ООО «Л-Экспорт», а затем сотруднику, который проставляет свою подпись и дату. Копия приказа представлена ниже (Рисунок 13).

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 25.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	
0301004	
4536294	

ООО «Л-Экспорт»
(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
3-к	25.06.2021

Перевести на другую работу

с	Дата
	25.06.2021
по	

Табельный номер
002

(фамилия, имя, отчество)

Постоянно
(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

Отдел продаж
(структурное подразделение)
менеджер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)

Новое место работы

Отдел продаж
(структурное подразделение)
Старший менеджер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)

тарифная ставка (оклад) _____ руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:
изменение к трудовому договору от " 12 " июля 20 10 г. № 1 ; или
другой документ _____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации Генеральный директор _____ Шенников В.Ю.
(подпись) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "15" июля 2011 г.
(личная подпись)

Рисунок 13 – Приказ о переводе работника на другую работу ООО «Л-Экспорт»

На основании приказа в личную карточку и в трудовую книжку работника вносятся соответствующие записи. Запись о переводе делается не позднее недельного срока и должна точно соответствовать тексту приказа. С записью о переводе работника знакомят под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Копия приказа о переводе помещается в личное дело.

Таким образом, процедуру перевода в ООО «Л-Экспорт» сопровождает не один документ. В результате анализа были найдены следующие ошибки:

- в заявлении отсутствует резолюция генерального директора ООО «Л-Экспорт»; неверно оформлен реквизит «адресат»: инициалы идут перед фамилией; реквизит «дата документа» расположен наравне с подписью;
- при оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору реквизиты располагаются неверно (реквизит «наименование вида документа», «регистрационный номер документа», «место составления (издания) документа», «дата документа»); не соблюдаются абзацные отступы и интерлиньяж; неверно оформлен реквизит «подпись»: инициалы стоят после фамилии;
- в приказе о переводе в реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации, в реквизите «подпись» инициалы стоят после фамилии.

3.3.3 Анализ документирования процедуры оформления отпуска

Отпуск относится к времени отдыха работника, т. е. в этот период он освобожден от исполнения своих трудовых обязанностей и вправе использовать это время так, как считает нужным.

Для закрепления очередности предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков в ООО «Л-Экспорт» разрабатывается **график отпусков**. Он утверждается генеральным директором не позднее, чем за две

недели до начала предшествующего календарного года. Обязательность данного документа закреплена в *статье 123* Трудового кодекса РФ.

Для разработки графика используется унифицированная форма № Т-7, утверждённая Постановлением Госкомстата Российской Федерации. График имеет следующие реквизиты: «наименование организации – автора документа», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «дата документа», «регистрационный номер документа», «гриф утверждения документа», «текст документа», «подпись».

Не все реквизиты оформлены верно:

- в реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации;
- в реквизите в реквизите «подпись» указан генеральный директор, который одновременно утверждает документ;
- в верхнем правом углу есть автоматически сгенерированная надпись «Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс».

В ООО «Л-Экспорт» право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (*статья 115* Трудового кодекса РФ). Рассмотрим пример оформления отпуска без сохранения заработной платы.

Процедура оформления отпуска без сохранения заработной платы в ООО «Л-Экспорт» начинается с подачи **заявления** работником. Заявление пишется от руки и включает в себя все необходимые реквизиты («адресат», «наименование вида документа», «текст документа», «дата документа», «подпись»), кроме резолюции руководителя организации. В реквизите «адресат» не указана должность сотрудника, а в реквизите «подпись» инициалы следуют после фамилии, в этом же реквизите расшифровка подписи расположена справа от неё самой.

Далее на основании заявления составляется **приказ о предоставлении отпуска** (Рисунок 14). Для его оформления используется форма № Т-6, утверждённая Постановлением Госкомстата Российской Федерации. Приказ имеет все те же реквизиты, что используются и в других формах: «наименование организации – автора документа», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «дата документа», «регистрационный номер документа», «текст документа», «подпись», а также ячейки для внесения записей о кодах по ОКУД, ОКПО и табельном номере сотрудника. Не все реквизиты оформлены верно: в реквизите «подпись» инициалы следуют после фамилии. Также в тексте документа отсутствует запись о периоде работы, за который работнику предоставляется отпуск.

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код
0301005

Общество с ограниченной ответственностью "Л-Экспорт"
(ООО "Л-Экспорт") по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
21	29.11.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
002

(фамилия, имя, отчество)
Отдел продаж
(структурное подразделение)
Старший менеджер
(должность (специальность, профессия))

за период работы с " " 20 г. по " " 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

и (или)

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

на 31 календарных дней

с " 01 " декабря 20 21 г. по " 31 " декабря 20 21 г.

В. Всего отпуск на 31 календарных дней

с " 01 " декабря 20 21 г. по " 31 " декабря 20 21 г.

Руководитель организации генеральный директор (личная подпись) Швеевков В.Ю. (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен (личная подпись) "29" ноября 2021 г.

Рисунок 14 – Приказ о предоставлении отпуска работнику в ООО «Л-Экспорт»

Приказ подписывается генеральным директором, а затем передается на ознакомление сотруднику, который проставляет свою подпись и дату.

Данные об отпуске вносятся в **личную карточку сотрудника**, а копия приказа помещается в личное дело.

Таким образом, порядок оформления отпуска в ООО «Л-Экспорт» сопровождается различными документами. Однако не все документы оформлены верно:

- при оформлении графика отпусков в реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации, в реквизите «подпись» указан генеральный директор, который одновременно с этим утверждает документ; присутствует надпись «Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс»;
- при написании заявления отсутствует резолюция руководителя организации, в реквизите «адресат» не указана должность сотрудника, реквизит «подпись» также имеет неверное оформление;
- в приказе о предоставлении отпуска в реквизите «подпись» инициалы следуют после фамилии; в тексте документа отсутствует запись о периоде работы, за который работнику предоставляется отпуск.

3.3.4 Анализ документирования процедуры оформления увольнения

Чаще всего основанием для увольнения сотрудника ООО «Л-Экспорт» является расторжение трудового договора по инициативе работника (*пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации*).

Процедура увольнения сотрудника начинается с момента подачи письменного **заявления** об увольнении. Заявление необходимо подать не позднее чем за две недели до даты увольнения. Исчисление срока начинается на следующий день после подачи работником заявления (*часть 1 статьи 80 Трудового кодекса РФ*). В заявлении присутствуют следующие реквизиты: «адресат», «наименование вида документа», «текст документа»,

«подпись», «дата документа». Отсутствует резолюция руководителя, в реквизите «подпись» отсутствует расшифровка подписи. Также в реквизите «адресат» не указана должность увольняющегося работника, а также инициалы и фамилия генерального директора. Копия самого заявления представлена на ниже (Рисунок 15).

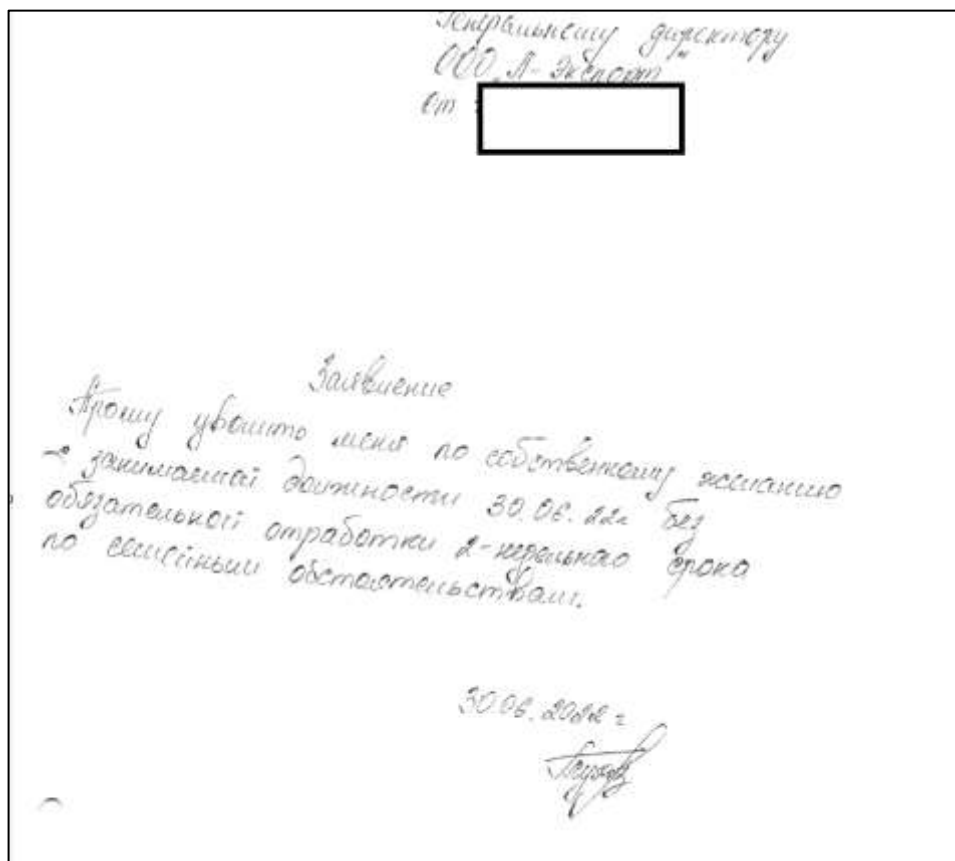


Рисунок 15 – Заявление об увольнении ООО «Л-Экспорт»

Если сотрудник не отзывал свое заявление, то в последний день его работы документовед оформляет **приказ о прекращении трудового договора**. Для его оформления используется унифицированная форма № Т-8, утверждённая Постановлением Госкомстата Российской Федерации. Формулировка причины увольнения указывается с ссылкой на Трудовой кодекс РФ. Приказ подписывается генеральным директором ООО «Л-Экспорт». После этого работник знакомится с приказом и ставит подпись и дату. Копия приказа помещается в личное дело сотрудника. В приказе список реквизитов остается неизменным: «наименование организации – автора документа», «наименование вида документа»,

«заголовок к тексту», «дата документа», «регистрационный номер документа», «текст документа», «подпись», а также ячейки для внесения записей о кодах по ОКУД, ОКПО и табельном номере сотрудника.

Не все реквизиты оформлены верно: в реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации, в реквизите «дата документа» использован цифровой способ оформления даты, однако добавлено сокращение «г.», инициалы руководителя организации в реквизите «подпись» следуют после фамилии. Помимо этого, в левом верхнем углу также присутствует надпись «Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс». Пример приказа представлен ниже (Рисунок 16).

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Код	
0301006	

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Л-Экспорт»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
1-к	30.06.2022г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от « 25 » ноября 20 20 г. № 8 ,

Табельный номер
009

(фамилия, имя, отчество)

Отдел продаж
(структурное подразделение)

Менеджер по продажам
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): Заявление работника
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации генеральный директор (личная подпись) Швеевков В.Ю. (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен "30" июня 2022 г. (личная подпись)

Рисунок 16 – Приказ о прекращении трудового договора с работником в ООО «Л-Экспорт»

Далее делается запись в личной карточке и в трудовой книжке работника, где указывается причина увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и дата увольнения. Происходит закрытие лицевого счета по заработной плате.

Таким образом, процедура увольнения не нарушает действующее законодательство и Трудовой кодекс РФ, в частности. Однако не все документы оформлены верно:

- в заявлении отсутствует резолюция руководителя, в реквизите «подпись» отсутствует расшифровка подписи; в реквизите «адресат» отсутствует должность увольняющегося работника и инициалы с фамилией генерального директора;
- при оформлении приказа в реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации, в реквизите «дата документа» использован цифровой способ оформления даты, однако добавлено сокращение «г.», инициалы руководителя организации в реквизите «подпись» следуют после фамилии. Помимо этого, в левом верхнем углу присутствует надпись «Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс».

3.4 Выводы по проведенному анализу

В результате анализа было выявлено, что список локальных нормативных актов в ООО «Л-Экспорт» не является полным: отсутствует должностная инструкция менеджера продаж, отвечающего за подготовку сопроводительной документации.

Также в организационных документах присутствуют ошибки в оформлении реквизитов.

– в уставе: многие реквизиты расположены неверно; реквизит «гриф утверждения документа» совмещает два способа утверждения; дата оформлена словесно-цифровым способом с примыкающим сокращением «г.»;

в реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует сокращенное наименование организации;

- в положении и должностной инструкции: в реквизите «дата документа» дата оформлена цифровым способом – арабскими цифрами, разделенными точкой, однако общепринятое сокращение «г.», не отделенное пробелом, также присутствует.

Документы, сопровождающие процедуру оптовой торговли мебелью, имеют ошибки только в оформлении:

- в контракте: отсутствует реквизит «заголовок к тексту»; ошибка при оформлении «даты документа» и «подписи»;

- в заявке на поставку товара: реквизит «наименование вида документа» написан строчными буквами; «отметка о приложении» выровнена по левому краю, регистрационный номер находится перед датой; в оформлении «даты документа» также допущена ошибка;

- в спецификации и упаковочном листе: неверное расположение реквизитов, в упаковочном листе – ошибка при оформлении «даты документа»;

- в акте загрузки: отсутствие обязательных реквизитов, сокращение должностей в «подписи»;

- в товарной накладной: не все ячейки унифицированной формы заполнены.

Также ООО «Л-Экспорт» допускает ошибки в документировании кадровых процедур. Больше всего ошибок было найдено в оформлении реквизитов следующих документов:

- в заявлениях и формах согласий на распространение персональных данных: неверное расположение реквизита «дата документа» – реквизит находится на уровне подписи; также было обнаружено совмещение двух способов оформления даты: цифрового и словесно-цифрового;

- при оформлении заявлений: не указывается адрес проживания, а также отсутствует виза директора организации; неверно оформлен реквизит

«адресат»: инициалы идут перед фамилией или инициалы и фамилия вовсе отсутствуют; реквизит «дата документа» расположен наравне с подписью; не везде указана должность сотрудника;

- при оформлении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним: реквизиты располагаются неверно (реквизит «наименование вида документа», «регистрационный номер документа», «место составления (издания) документа», «дата документа»); не соблюдаются абзацные отступы и интерлиньяж; неверно оформлен реквизит «подпись»: инициалы стоят после фамилии; отсутствует отметка о получении экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;

- при оформлении приказов: в реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации; в реквизите «подпись» инициалы следуют после фамилии; надпись «Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс» должна отсутствовать.

Таким образом, документирование процедуры оптовой торговли мебелью, процедуры приема на работу, процедуры перевода, процедуры предоставления отпуска и процедуры увольнения не противоречит существующему законодательству. ООО «Л-Экспорт» использует унифицированные формы, что упрощает работу с документацией. Но, несмотря на это, требуется доработка как локальных нормативных актов, так и документов, сопровождающих документирование указанных процедур.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности ООО «Л-Экспорт»

Анализ документирования деятельности в ООО «Л-Экспорт» показал, что в организации допускаются ошибки при оформлении реквизитов как кадровых, так и сопроводительных документов.

Также в результате анализа локальных нормативных актов было выявлено, что в ООО «Л-Экспорт» отсутствует должностная инструкция менеджера продаж – должностного лица, занимающегося, в числе прочих обязанностей, подготовкой документов для отгрузки товаров.

4.1 Рекомендации по оформлению реквизитов

Для правильного оформления реквизитов основными нормативными документами в ООО «Л-Экспорт» должны являться:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 – по оформлению организационно-распорядительных документов;
2. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» – по оформлению документов, сопровождающих процедуру отгрузки товаров.

4.1.1 Рекомендации по оформлению реквизитов организационных документов

По оформлению организационных документов (устава, положений) были даны следующие рекомендации.

1. Использовать схемы расположения реквизитов, представленные в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Так, если документ многостраничный, оформляется титульный лист с реквизитами: «наименование организации – автора документа», «гриф согласования документа» (если есть), «гриф утверждения документа» (если есть), «наименование вида документа», «заголовок к тексту» (если есть), «место составления (издания) документа».

Например, последовательность реквизитов на титульном листе устава может выглядеть следующим образом (интерлиньяж не соблюден):

Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт» (ООО «Л-Экспорт»)
УТВЕРЖДЕНО
решением единственного участника ООО «Л-Экспорт» от 10.12.2009 №1
УСТАВ
г. Пенза – 2009

На схеме, представленной выше, можно увидеть примеры оформления некоторых реквизитов, в которых ООО «Л-Экспорт» допускает ошибки.

2. Правильно оформлять реквизиты документов. Примеры и разъяснения по правильному оформлению представлены ниже.

2.1. Наименование организации-автора документа.

Должно состоять из полного наименования, закрепленного в Уставе, с указанием на форму собственности (Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт»), и сокращенного, которое располагается ниже и заключается в скобки (ООО «Л-Экспорт»).

2.2. Гриф утверждения документа.

Документы утверждаются руководителем организации – генеральным директором ООО «Л-Экспорт» или его заместителем. При утверждении должностным лицом гриф должен содержать: ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ», написанное прописными буквами, должность лица, утверждающего документ (вместе с сокращенным наименованием

организации – ООО «Л-Экспорт»), его инициалы, фамилию, подпись и дату утверждения.

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Л-Экспорт» _____ В.Ю. Швеевков 04.06.2024

Если документ требуется не только утвердить, но и дать дополнительные указания по нему, оформляется гриф утверждения распорядительным документом. Он также содержит ключевое слово «УТВЕРЖДЕН» (или «УТВЕРЖДЕНА» (инструкция), «УТВЕРЖДЕНЫ» (правила), «УТВЕРЖДЕНО» (положение), наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и регистрационный номер.

УТВЕРЖДЕН приказом ООО «Л-Экспорт» от 04.06.2024 № 3
--

2.3. Дата документа.

Дату необходимо оформлять одним из существующих способов: цифровым (арабскими цифрами, разделенными точкой), словесно-цифровым (указание дня арабскими цифрами, месяца в родительном падеже, года арабскими цифрами, после которого следует общепринятое сокращение «г.»).

22.05.2024
22 мая 2024 г.

4.1.2 Рекомендации по оформлению реквизитов документов, сопровождающих процедуру оптовой торговли мебелью

По оформлению документов, сопровождающих процедуру оптовой торговли мебелью, были даны следующие рекомендации.

1. При оформлении контрактов, дополнительных соглашений к ним и заявок располагать реквизиты согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

«Наименование вида документа» оформляется прописными буквами в верхней части бланка, с отступом в 20 мм от края листа. Затем следуют реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа», а под ними – «место составления (издания) документа».

КОНТРАКТ		
21.12.2020		№11/2021/S
г. Пенза		

2. Отметка о приложении должна находиться в правой части документа. Дата подписания контракта должна стоять перед его регистрационным номером.

Приложение №1 к контракту от 21.12.2020 №11/2021/S
--

3. По возможности использовать унифицированные формы документов, разработанные Госкомстатом Российской Федерации, или разработать и утвердить собственные. Так, форму спецификации можно найти в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (ТОРГ-10).

Если используются формы, утвержденные названным федеральным органом, то необходимо заполнять все ячейки, включая ячейки для кода вида деятельности по ОКПД и кода ООО «Л-Экспорт» по ОКПО.

4.1.3 Рекомендации по оформлению реквизитов документов, сопровождающих кадровые процедуры

По оформлению документов, сопровождающих кадровые процедуры, были даны следующие рекомендации.

1. Рекомендуются оформлять резолюцию на заявлениях. Резолюция должна содержать указания по исполнению документа и включать фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Пример оформления резолюции представлен ниже.

	Иванову А.А. Прошу подготовить пакет документов для приема Сидоровой А.А. в отдел бухгалтерии на должность документоведа <i>Швеенков</i> 04.06.2024
--	---

2. В заявлениях при оформлении реквизита «адресат» рекомендуется указывать наименование должности работника и его структурное подразделение. Инициалы генерального директора должны стоять после фамилии. Пример оформления данного реквизита представлен ниже.

	Генеральному директору ООО «Л-Экспорт» Швеенкову В.Ю. от Иванова Ивана Ивановича, документоведа отдела бухгалтерии
--	--

3. Реквизит «подпись» предполагает указание должности без наименования организации в конце (если документ оформлен на бланке), а также инициалов и фамилии подписывающего лица. Подпись – это обязательный реквизит, придающий документу юридическую силу. В заявлениях наименование должности отсутствует, но сама собственноручная подпись и инициалы с фамилией обязательны.

Генеральный директор	В.Ю. Швеенков
----------------------	---------------

4. Трудовой договор (и дополнительные соглашения к нему) по составу реквизитов аналогичен контракту, как документу, заключающемуся между двумя сторонами. Рекомендуется разместить реквизиты согласно схеме, представленной в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Наименование вида документа не должно объединяться с регистрационным номером. Реквизит «дата документа» необходимо расположить на одном уровне с реквизитом «регистрационный номер документа». Реквизит «место составления (издания) документа» должен находиться под перечисленными реквизитами.

Также получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (*статья 67 Трудового кодекса РФ*). Рекомендуется ставить отметку о получении экземпляра трудового договора работником.

5. При составлении приказов по личному составу уже используются унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации, что, несомненно, упрощает работу с документами. Однако формы необходимо правильно заполнять:

- в текстах приказов о приеме на работу необходимо указывать условия приема на работу и характер работы;
- в приказах о переводе и приказах о прекращении трудового договора с работником следует указывать не только сокращенное, но и полное наименование организации в соответствующем реквизите;
- в приказах о предоставлении отпуска и в приказах о прекращении трудового договора с работником в реквизите «подпись» следует ориентироваться на пример, представленный выше;
- в приказах о предоставлении отпуска необходимо указывать сведения о периоде работы, за который работнику предоставляется отпуск;
- в приказах о прекращении трудового договора с работником дату необходимо оформлять одним из существующих способов: цифровым или словесно-цифровым, их совмещение не допускается;

Надпись: «Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс» во всех приказах должна отсутствовать, так как данного реквизита в стандартах нет.

6. Личная карточка заполняется по форме № Т-2, поэтому рекомендуется заполнять все реквизиты, представленные в форме, а в реквизите «наименование организации – автора документа» прописывать полное наименование организации, а не только сокращенное.

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции менеджера продаж

В ООО «Л-Экспорт» разработана инструкция документоведа, однако данное должностное лицо не является единственным ответственным за подготовку документов. Так, оформлением документов, сопровождающих процедуру оптовой торговли мебелью, является менеджер продаж.

Должностная инструкция необходима для закрепления обязанностей работника, для распределения ответственности за какой-либо участок работы между несколькими должностными лицами. Инструкция позволяет установить требования к знаниям и умениям менеджера продаж, а также может являться юридически значимым документом при решении трудовых споров.

Должностная инструкция менеджера продаж должна иметь такой же набор реквизитов, как и должностная инструкция документоведа.

В текст инструкции должны быть прописаны знания и умения менеджера продаж, необходимые ему для выполнения своих трудовых функций, указаны должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.

Рекомендуется включить в инструкцию следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Разработанная должностная инструкция менеджера продаж представлена в Приложении Е.

Заключение

Документ – это отражение деятельности любой организации. Правильное оформление документа (и документирование различных процессов в целом) гарантирует оперативное принятие управленческих решений и позволяет избежать нарушения законодательства.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы была дана общая характеристика ООО «Л-Экспорт»: проанализирована организационная структура, определены цели и задачи организации, нормативная база, регламентирующая деятельности организации на разных этапах её существования. Проведен анализ документирования деятельности ООО «Л-Экспорт». Рассмотрены процедуры оптовой торговли мебелью и кадровые процедуры.

Результатом выпускной квалификационной работы стала разработка должностной инструкции менеджера продаж.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.03.2024).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.05.2024).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 22.04.2024).

7. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (ред. от 29.05.2019) (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза).

Федеральные законы Российской Федерации

8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 29.05.2024).

9. Федеральный закон от 03.07.2016 № 348-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей

регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».

10. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 13.06.2023).

11. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 25.12.2023).

12. Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (ред. от 25.12.2023).

13. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 28.02.2023).

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

16. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 14.07.2022).

17. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 04.08.2023).

18. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

19. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (ред. от 24.02.2021).

20. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 12.12.2023).

Постановления Правительства Российской Федерации

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2016 №265 «О предельных значениях дохода, полученного

от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства».

22. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем – некоммерческой организацией».

Постановления Госкомстата

23. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

24. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».

Приказы Федерального архивного агентства

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

26. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Приказ Минцифры

27. Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Приказ Минтруда

28. Приказ Минтруда России № 320н от 19.05.2021 «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Приказ Минфина

29. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ред. от 23.12.2021).

Письмо Минтруда

30. Письмо Минтруда России от 30.06.2017 № 14-1/В-591.

Письмо ГИТ

31. Письмо ГИТ в г. Москве от 01.02.2021.

Стандарты

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

33. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

34. ГОСТ 16371-2014. Мебель. Общие технические условия (введен в действие Приказом Росстандарта от 15.06.2015 № 683-ст).

Методические рекомендации

35. Методические рекомендации по применению 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.

Рекомендации ВНИИДАД

36. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации /ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007 – 264 с.

Общероссийские классификаторы

37. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 05.03.2024).

38. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297) (ред. 06.02.2024).

Неопубликованные источники

39. Устав ООО «Л-Экспорт», утв. решением единственного участника ООО «Л-Экспорт» 10.12.2009 (ред. от 10.12.2009).

40. Штатное расписание, утв. приказом генерального директора ООО «Л-Экспорт» от 02.01.2023 № 2-ШР.

41. Положение об обработке и защите персональных данных от 31.08.2022 № 1, утв. генеральным директором ООО «Л-Экспорт» 31.08.2022.

42. Положение о премировании от 15.11.2021 № 1, утв. генеральным директором ООО «Л-Экспорт» 15.11.2021.

43. Положение о служебных командировках от 21.12.2021 № 2, утв. генеральным директором ООО «Л-Экспорт» 21.12.2021.

44. Положение о порядке присвоения квалификационных категорий менеджеру продаж от 20.12.2011, утв. генеральным директором ООО «Л-Экспорт» 20.12.2011.

II. Литература

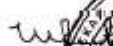
45. Салина А.М., Фионова Л.Р. Особенности состава локальных нормативных актов организации-микропредприятия.

Приложение А
(обязательное)
Устав ООО «Л-Экспорт»

УТВЕРЖДЕН

ЕДИНСТВЕННЫМ УЧАСТНИКОМ
ООО «Л-Экспорт»
РЕШЕНИЕ от "10" декабря 2009г.

Единственный участник


 Швеевков

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Инспекцией Министерства
Российской Федерации по налогам и
сборам по Первомайскому району
г.Пензы «27» мая 2001г.,
ОГРН-1045803503162

УСТАВ

Общества с ограниченной ответственностью

«Л-Экспорт»

(в редакции от "10" декабря 2009 года)

г.Пенза, 2009г.

Рисунок А.1 – Титульный лист устава ООО «Л-Экспорт»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая редакция устава Общества с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт» утверждена решением единственного участника общества (Решение от 10 декабря 2009г.) в соответствии с "ГРАЖДАНСКИМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" и ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "ОБ ОБЩЕСТВАХ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ".

1.1 Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт», именуемое в дальнейшем "Общество", зарегистрировано Инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Первомайскому району г.Пензы, «27» мая 2004г., ОГРН-1045803503162, ИНН-5837021848.

Общество является КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

Организационно-правовая форма: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ.

Форма собственности: - ЧАСТНАЯ.

1.2 Общество является хозяйственным обществом, учрежденным на основании добровольного вклада учредителя в целях осуществления хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, имеющей целью удовлетворение общественных потребностей и извлечение прибыли.

1.3 Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации (далее РФ), может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4 Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества. Общество имеет самостоятельный баланс, открывает банковские счета на территории РФ и за ее пределами.

1.5 Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.6 Фирменное наименование общества и его место нахождения

1.6.1 Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт».

1.6.2 Сокращенное фирменное наименование: ООО «Л-Экспорт».

На английском языке "L-Export"

1.6.3 Место нахождения Общества: РФ, г.Пенза, ул. Калинина, д.61, кв.72.

1.7 Филиалы и представительства общества. Дочерние и зависимые общества

1.7.1 Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории РФ с соблюдением требований федеральных законов, а также за пределами территории РФ в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создаются филиалы или открываются представительства, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

1.7.2 Руководители филиалов и представительств общества назначаются обществом и действуют на основании его доверенности.

1.7.3 Общество сообщает об изменениях в уставе общества сведений о его филиалах и представительствах в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

1.7.4 Общество может быть учредителем (участником) дочерних и зависимых хозяйственных товариществ и обществ с правами юридического лица, созданных на территории РФ в соответствии с федеральными законами, а также за пределами территории РФ в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создано дочернее или зависимое хозяйственное общество, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

II. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА

2.1 Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Участник общества несет риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенного им вклада в уставный капитал общества.

2.2 Общество не несет ответственности по обязательствам РФ, субъектов РФ и муниципальных образований, равно как и РФ, субъекты РФ и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам общества.

Рисунок А.2 – Первая страница устава ООО «Л-Экспорт»

18.9 Преобразование общества

18.9.1 Общество вправе преобразоваться в хозяйственное общество другого вида, хозяйственное товарищество или производственный кооператив.

18.9.2 Общее собрание участников общества, реорганизуемого в форме преобразования, принимает решение о такой реорганизации, о порядке и об условиях преобразования, о порядке обмена долей участников общества на акции акционерного общества, доли участников общества с дополнительной ответственностью, доли или вклады в складочный капитал хозяйственного товарищества или паи членов производственного кооператива, об утверждении устава создаваемого в результате преобразования юридического лица, а также об утверждении передаточного акта.

XIX. ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

19.1 Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом требований Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью" и настоящего устава общества. Общество может быть ликвидировано также по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

Ликвидация общества влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

19.2 Решение общего собрания участников общества о добровольной ликвидации общества и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению генерального директора или участника общества.

Общее собрание участников добровольно ликвидируемого общества принимает решение о ликвидации общества и назначении ликвидационной комиссии.

19.3 С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами общества. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого общества выступает в суде.

19.4 Ликвидация общества считается завершённой, а общество прекратившим свою деятельность с момента внесения записи об этом в реестр государственной регистрации.

XX. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ЛИКВИДИРУЕМОГО ОБЩЕСТВА МЕЖДУ ЕГО УЧАСТНИКАМИ

20.1 Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемого общества распределяется ликвидационной комиссией между участниками общества в следующей очередности:

- в первую очередь осуществляется выплата участникам общества распределенной, но невыплаченной части прибыли;
- во вторую очередь осуществляется распределение имущества ликвидируемого общества между участниками общества пропорционально их долям в уставном капитале общества.

20.2 Требования каждой очереди удовлетворяются после полного удовлетворения требований предыдущей очереди.

Если имеющегося у общества имущества недостаточно для выплаты распределенной, но невыплаченной части прибыли, имущество общества распределяется между его участниками пропорционально их долям в уставном капитале общества.

XXI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21.1 Общество создается без ограничения срока.

21.2 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим уставом, общество руководствуется законодательством РФ.

21.5 Настоящий устав вступает в силу с момента государственной регистрации органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в порядке, установленном федеральными законами РФ.

Актив
Чтобы а
"Парам

Рисунок А.3 – Последняя страница устава ООО «Л-Экспорт»

Приложение Б

(обязательное)

Положение об обработке и защите персональных данных

Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт»
(ООО «Л-Экспорт»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
ООО «Л-Экспорт»

31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2022г.

№1

г. Пенза

Об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) ООО «Л-Экспорт» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников ООО «Л-Экспорт» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника ООО «Л-Экспорт», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом генерального директора (заместителя генерального директора) ООО «Л-Экспорт» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.3.2. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельным приказом генерального директора (заместителя генерального директора) ООО «Л-Экспорт».

Рисунок Б.1 - Первая страница положения об обработке и защите персональных данных ООО «Л-Экспорт»

6.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главного бухгалтера (или заместителя главного бухгалтера).

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники ООО «Л-Экспорт», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Генеральный директор ООО «Л-Экспорт» за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Рисунок Б.2 - Последняя страница положения об обработке и защите персональных данных ООО «Л-Экспорт»

Приложение № 1
к Положению об обработке и
защите персональных данных от
31.08.2022 №1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Настоящим я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____,
адрес электронной почты: _____,
номер телефона: _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», представляю работодателю – ООО «Л-Экспорт»
(ОГРН 1045803503162, ИНН 5837021848), зарегистрированному по адресу:
440052, Пензенская область, город Пенза, ул. Калинина, д. 61, кв. 72, свои
персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – ООО «Л-Экспорт» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;

Рисунок Б.3 – Форма согласия на обработку персональных данных
в ООО «Л-Экспорт» (страница 1)

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;
- социальное положение;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО «Л-Экспорт».

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Рисунок Б.4 – Форма согласия на обработку персональных данных
в ООО «Л-Экспорт» (страница 2)**

Приложение № 2
к Положению об обработке и
защите персональных данных от
31.08.2022 №1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____

адрес электронной почты: _____
номер телефона: _____

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», заявляю о согласии на распространение
работодателем – ООО «Л-Экспорт» (ОГРН 1045803503162, ИНН 5837021848),
зарегистрированному по адресу: 440052, Пензенская область, город Пенза,
ул. Калинина, д. 61, кв. 72, моих персональных данных с целью

(указать цель распространения персональных данных)

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разреша ю к распрост ранению (да/нет)	Разрешаю к распространен ию неограниченно му кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнител ьные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Имущественное положение				

**Рисунок Б.5 – Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения в ООО «Л-Экспорт»
(страница 1)**

	Профессия				
	Социальное положение				
	Доходы				

В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без них.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Рисунок Б.6 – Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в ООО «Л-Экспорт» (страница 2)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____,

адрес электронной почты: _____,

номер телефона: _____,

предупрежден о том, что получаю доступ к персональным данным работников ООО «Л-Экспорт». Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку персональных данных работников ООО «Л-Экспорт», в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководства ООО «Л-Экспорт», информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

- фамилии, имени, отчестве;
- поле и возрасте;
- дате и месте рождения;
- гражданстве
- паспортных данных;
- адресе регистрации по месту жительства и адресе фактического проживания;
- номере телефона (домашний, мобильный);
- почтовых и электронных адресов;
- данных документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- семейном положении, составе семьи;
- воинской обязанности;
- трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

Рисунок Б.7 – Форма обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные в ООО «Л-Экспорт» (страница 1)

- идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в ООО «Л-Экспорт».

2. Сообщать руководству ООО «Л-Экспорт» о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов ООО «Л-Экспорт», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам ООО «Л-Экспорт» известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ООО «Л-Экспорт», а также ООО «Л-Экспорт» – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении от 31.08.2022 №1 «Об обработке и защите персональных данных».

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Рисунок Б.8 – Форма обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные в ООО «Л-Экспорт» (страница 2)

Приложение В

(обязательное)

Должностная инструкция документоведа

Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт»
(ООО «Л-Экспорт»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
ООО «Л-Экспорт»

19.09.2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

19.09.2022г.

№1

г. Пенза

документоведа

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», Уставом ООО «Л-Экспорт» (далее – устав) и другими локальными нормативными актами ООО «Л-Экспорт».

1.2. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся документоведа: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.

1.3. Документовед относится к категории специалистов.

1.4. Документовед назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора (или заместителя генерального директора) ООО «Л-Экспорт» (далее – предприятие).

1.5. Документовед подчиняется непосредственно главному бухгалтеру (или заместителю главного бухгалтера) по общим вопросам.

1.6. В своей деятельности документовед руководствуется законодательством:

1.6.1. уставом и настоящей должностной инструкцией;

1.6.2. законодательными и нормативными документами по вопросам исполняемых должностных обязанностей;

1.6.3. методическими материалами по соответствующим вопросам;

1.6.4. приказами и распоряжениями директора предприятия.

1.7. На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.8. Документовед должен уметь:

**Рисунок В.1 – Первая страница должностной инструкции документоведа
ООО «Л-Экспорт»**

обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм документовед привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций документовед несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Документовед осуществляет взаимоотношения с руководством предприятия:

6.1. По вопросам совершенствования документационного обеспечения управления.

6.2. По всем вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей.

6.3. По вопросам организации работы с документами.

6.4. По вопросам согласования проектов документов и другим вопросам правового характера.

6.5. По вопросам экспертизы ценности документов, организации хранения документов, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Заместитель генерального директора



С должностной инструкцией
ознакомлен



19.09.2022г.

**Рисунок В.2 – Последняя страница должностной инструкции документоведа
ООО «Л-Экспорт»**

Приложение Г

(обязательное)

Документы процедуры оптовой торговли мебелью

Спецификация № 9 от 4 декабря 2023 г.

к Контракту № 19/2023/SR от 22.12.2022

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	Страна происхождения
1	ЗР-1001-СЯ зеркало	шт.	14	2 007,00	28 098,00	Россия
2	КМ-1001-СЯ комод	шт.	12	11 571,00	138 852,00	Россия
3	КМ-1002-СЯ комод	шт.	6	13 270,00	79 620,00	Россия
4	КМ-5021-ГС-АМ комод	шт.	6	15 555,00	93 330,00	Россия
5	КР-1011-СЯ-В кровать (1,2х2,0)	шт.	10	17 411,00	174 110,00	Россия
6	КР-1023-СЯ кровать (1,6х2,0)	шт.	10	22 623,00	226 230,00	Россия
7	КР-1024-СЯ кровать (1,8х2,0)	шт.	3	24 342,00	73 026,00	Россия
8	КР-1025-СЯ кровать (0,9*1,9)	шт.	10	12 286,00	122 860,00	Россия
9	КР-123-ГС кровать (0,9*1,9* 2 места)	шт.	5	15 068,00	75 340,00	Россия
10	КР-123-СЯ кровать (0,9*1,9* 2 места)	шт.	5	15 068,00	75 340,00	Россия
11	КР-2031-СЯ-В кровать (1,2*2,0)	шт.	10	15 297,00	152 970,00	Россия
12	КР-4013-ГС-АМ-В кровать (1,6*2,0)	шт.	7	21 089,00	147 623,00	Россия
13	КР-4014-ГС-АМ-В кровать (1,8*2,0)	шт.	7	22 688,00	158 816,00	Россия
14	ПК-1002-СЯ мебель для прихожей (комплект из: ЗР-1002, ТБ-1003, ВШ-1002, ТБ-1041)	шт.	5	12 835,00	64 175,00	Россия
15	СТ-1002-СЯ стол туалетный	шт.	10	7 765,00	77 650,00	Россия
16	СТ-5002-ГС-АМ стол туалетный	шт.	8	8 653,00	69 224,00	Россия
17	ТБ-1012-СЯ тумба	шт.	3	15 226,00	45 678,00	Россия
18	ТБ-5012-ГС-АМ тумба	шт.	3	17 111,00	51 333,00	Россия
19	ТБ-5061-ГС-АМ тумба	шт.	10	5 162,00	51 620,00	Россия
20	ШК-1001-СЯ шкаф для одежды и белья	шт.	10	19 114,00	191 140,00	Россия
21	ШК-1004-СЯ шкаф для одежды и белья	шт.	37	12 504,00	462 648,00	Россия
22	ШК-1011-СЯ шкаф для одежды и белья	шт.	10	12 959,00	129 590,00	Россия
23	ШК-1021-СЯ шкаф многоцелевой	шт.	10	7 287,00	72 870,00	Россия
24	ШК-1025-СЯ шкаф многоцелевой	шт.	8	6 958,00	55 664,00	Россия
25	ШК-1033-ГС шкаф для одежды и белья	шт.	5	12 601,00	63 005,00	Россия
26	ШК-1033-СЯ шкаф для одежды и белья	шт.	5	12 601,00	63 005,00	Россия
27	ШК-5001-ГС-АМ шкаф для одежды и белья	шт.	8	22 296,00	178 368,00	Россия
28	ШК-5004-ГС-АМ шкаф для одежды и белья	шт.	18	14 583,00	262 134,00	Россия
Всего на сумму:					3 384 319,00	

Всего на сумму: Три миллиона триста восемьдесят четыре тысячи триста девятнадцать российских рублей 00 копеек.

Генеральный директор ООО "Л-Экспорт"

ИП Турдубаев



подпись

(приказ №3 от 09.01.23г.)

подпись

(ф.и.о.)

м.п.

Рисунок Г.1 – Спецификация ООО «Л-Экспорт»

Упаковочный лист № 9 от 04.12.2023 г.

ИП Турдубаев [REDACTED]
по Контракту №19/2023/SR от 22.12.2022

№ п/п	Наименование товара	Кол-во, шт.	Кол-во, мест	Брутто, кг	Нетто, кг	КодТН ВЭД
1	ЗР-1001-СЯ зеркало	14	14	124,4	120,6	7009920000
2	КМ-1001-СЯ комод	12	60	516,4	501,0	9403601001
3	КМ-1002-СЯ комод	6	36	253,4	245,8	9403601001
4	КМ-5021-ГС-АМ комод	6	42	307,8	298,6	9403601001
5	КР-1011-СЯ-В кровать (1,2х2,0)	10	80	1 056,8	1 025,0	9403500001
6	КР-1023-СЯ кровать (1,6х2,0)	10	80	1 404,2	1 362,0	9403500001
7	КР-1024-СЯ кровать (1,8х2,0)	3	24	451,9	438,3	9403500001
8	КР-1025-СЯ кровать (0,9*1,9)	10	50	741,2	719,0	9403500001
9	КР-123-ГС кровать (0,9*1,9* 2 места)	5	30	681,0	660,5	9403500001
10	КР-123-СЯ кровать (0,9*1,9* 2 места)	5	30	681,0	660,5	9403500001
11	КР-2031-СЯ-В кровать (1,2*2,0)	10	60	860,6	834,8	9403500001
12	КР-4013-ГС-АМ-В кровать (1,6*2,0)	7	56	866,5	840,5	9403500001
13	КР-4014-ГС-АМ-В кровать (1,8*2,0)	7	56	926,1	898,3	9403500001
14	ПК-1002-СЯ мебель для прихожей (комплект из: ЗР-1002, ТБ-1003, ВШ-1002, ТБ-1041)	5	80	376,5	365,2	9403601001
15	СТ-1002-СЯ стол туалетный	10	80	374,2	363,0	9403601001
16	СТ-5002-ГС-АМ стол туалетный	8	72	314,3	304,9	9403601001
17	ТБ-1012-СЯ тумба	3	24	207,3	201,1	9403601001
18	ТБ-5012-ГС-АМ тумба	3	27	214,4	208,0	9403601001
19	ТБ-5061-ГС-АМ тумба	10	60	160,7	155,9	9403601001
20	ШК-1001-СЯ шкаф для одежды и белья	10	100	1 244,2	1 206,8	9403601001
21	ШК-1004-СЯ шкаф для одежды и белья	37	222	2 878,2	2 791,9	9403601001
22	ШК-1011-СЯ шкаф для одежды и белья	10	80	976,0	946,8	9403601001
23	ШК-1021-СЯ шкаф многоцелевой	10	50	503,4	488,2	9403601001
24	ШК-1025-СЯ шкаф многоцелевой	8	48	365,4	354,4	9403601001
25	ШК-1033-ГС шкаф для одежды и белья	5	45	357,4	346,7	9403601001
26	ШК-1033-СЯ шкаф для одежды и белья	5	45	357,4	346,7	9403601001
27	ШК-5001-ГС-АМ шкаф для одежды и белья	8	80	1 106,9	1 073,6	9403601001
28	ШК-5004-ГС-АМ шкаф для одежды и белья	18	108	1 670,8	1 620,7	9403601001
Итого:			1 739	19 978,4	19 378,8	

Общее количество картонных упаковок по поставке - 1 739 мест.

Из них:

Мебель для спальни: Зеркало в раме - 14, Комод - 138, Кровать - 356, Стол туалетный - 152, Тумба - 24, Шкаф - 580.

Мебель для детской: Кровать - 110.

Мебель для прихожей, набор: - 80.

Мебель для гостиной: Тумба - 27.

Мебель для прихожей: Тумба - 60, Шкаф - 198.

Генеральный директор
ООО "Л-Экспорт"



(приказ №3 от 09.01.23г.)

Рисунок Г.2 – Упаковочный лист ООО «Л-Экспорт»

Счет-фактура № 165 от 15 декабря 2023 г.

ИСПРАВЛЕНИЕ № _____ от "___" _____

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Л-Экспорт" (ООО "Л-Экспорт")

Адрес: 440052, Россия, г. Пенза, ул. Калинина, 61-72

ИНН/КПП продавца: 5837021848/583701001

Грузоотправитель и его адрес: ООО "Л-Экспорт", 440052, Россия, г. Пенза, ул. Калинина, 61-72

Грузополучатель и его адрес: ИП Турдубаев [REDACTED] Киргизская Республика, г. Бишкек, Ленинский р-н, ул. [REDACTED]

К платежно-расчетному документу № 122612 от 14.12.2023 г.

Документ об отгрузке № п/п 1-50 № 165 от 15 декабря 2023 г.

Покупатель: ИП Турдубаев [REDACTED]

Адрес: Киргизская Республика, г. Бишкек, Ленинский р-н, ул. [REDACTED]

РНН: ИНН 21802199201488

Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости
			код	условное обозначение (наименование)								цифровой код	краткое наименование	
1а	1а	1б	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1	ЗР-1001-СЯ зеркало	7009920000	796	шт.	14	2 007,00	28 098,00	без акциза	0	0,00	28 098,00	643	Россия	-
2	КМ-1001-СЯ комод	9403601001	796	шт.	12	11 571,00	138 852,00	без акциза	0	0,00	138 852,00	643	Россия	-
3	КМ-1002-СЯ комод	9403601001	796	шт.	6	13 270,00	79 620,00	без акциза	0	0,00	79 620,00	643	Россия	-
4	КМ-5021-ГС-АМ комод	9403601001	796	шт.	6	15 555,00	93 330,00	без акциза	0	0,00	93 330,00	643	Россия	-
5	КР-1011-СЯ-В кровать (1,2х2,0)	9403500001	796	шт.	10	17 411,00	174 110,00	без акциза	0	0,00	174 110,00	643	Россия	-
6	КР-1023-СЯ кровать (1,6х2,0)	9403500001	796	шт.	10	22 623,00	226 230,00	без акциза	0	0,00	226 230,00	643	Россия	-
7	КР-1024-СЯ кровать (1,8х2,0)	9403500001	796	шт.	3	24 342,00	73 026,00	без акциза	0	0,00	73 026,00	643	Россия	-
8	КР-1025-СЯ кровать (0,9*1,9)	9403500001	796	шт.	10	12 286,00	122 860,00	без акциза	0	0,00	122 860,00	643	Россия	-
9	КР-123-ГС кровать (0,9*1,9* 2 места)	9403500001	796	шт.	5	15 068,00	75 340,00	без акциза	0	0,00	75 340,00	643	Россия	-
10	КР-123-СЯ кровать (0,9*1,9* 2 места)	9403500001	796	шт.	5	15 068,00	75 340,00	без акциза	0	0,00	75 340,00	643	Россия	-
11	КР-2031-СЯ-В кровать (1,2*2,0)	9403500001	796	шт.	10	15 297,00	152 970,00	без акциза	0	0,00	152 970,00	643	Россия	-
12	КР-4013-ГС-АМ-В кровать (1,6*2,0)	9403500001	796	шт.	7	21 089,00	147 623,00	без акциза	0	0,00	147 623,00	643	Россия	-
13	КР-4014-ГС-АМ-В кровать (1,8*2,0)	9403500001	796	шт.	7	22 688,00	158 816,00	без акциза	0	0,00	158 816,00	643	Россия	-
14	ПК-1002-СЯ мебель для прихожей (комплект из: ЗР-1002, ТБ-1003, ВШ-1002, ТБ-1041)	9403601001	796	шт.	5	12 835,00	64 175,00	без акциза	0	0,00	64 175,00	643	Россия	-
15	СТ-1002-СЯ стол туалетный	9403601001	796	шт.	10	7 765,00	77 650,00	без акциза	0	0,00	77 650,00	643	Россия	-
16	СТ-5002-ГС-АМ стол туалетный	9403601001	796	шт.	8	8 653,00	69 224,00	без акциза	0	0,00	69 224,00	643	Россия	-
17	ТБ-1012-СЯ тумба	9403601001	796	шт.	3	15 226,00	45 678,00	без акциза	0	0,00	45 678,00	643	Россия	-
18	ТБ-5012-ГС-АМ тумба	9403601001	796	шт.	3	17 111,00	51 333,00	без акциза	0	0,00	51 333,00	643	Россия	-
19	ТБ-5061-ГС-АМ тумба	9403601001	796	шт.	10	5 162,00	51 620,00	без акциза	0	0,00	51 620,00	643	Россия	-
20	ШК-1001-СЯ шкаф для одежды и белья	9403601001	796	шт.	10	19 114,00	191 140,00	без акциза	0	0,00	191 140,00	643	Россия	-

Рисунок Г.3 – Счет-фактура ООО «Л-Экспорт» (страница 1)

21	ШК-1004-СЯ шкаф для одежды и белья	9403601001	796	шт.	37	12 504,00	462 648,00	без акцiza	0	0,00	462 648,00	643	Россия	-
22	ШК-1011-СЯ шкаф для одежды и белья	9403601001	796	шт.	10	12 959,00	129 590,00	без акцiza	0	0,00	129 590,00	643	Россия	-
23	ШК-1021-СЯ шкаф многоцелевой	9403601001	796	шт.	10	7 287,00	72 870,00	без акцiza	0	0,00	72 870,00	643	Россия	-
24	ШК-1025-СЯ шкаф многоцелевой	9403601001	796	шт.	8	6 958,00	55 664,00	без акцiza	0	0,00	55 664,00	643	Россия	-
25	ШК-1033-ГС шкаф для одежды и белья	9403601001	796	шт.	5	12 601,00	63 005,00	без акцiza	0	0,00	63 005,00	643	Россия	-
26	ШК-1033-СЯ шкаф для одежды и белья	9403601001	796	шт.	5	12 601,00	63 005,00	без акцiza	0	0,00	63 005,00	643	Россия	-
27	ШК-5001-ГС-AM шкаф для одежды и белья	9403601001	796	шт.	8	22 296,00	178 368,00	без акцiza	0	0,00	178 368,00	643	Россия	-
28	ШК-5004-ГС-AM шкаф для одежды и белья	9403601001	796	шт.	18	14 563,00	262 134,00	без акцiza	0	0,00	262 134,00	643	Россия	-
Всего к оплате							3 384 319,00	X	0,00	3 384 319,00				

Всего к оплате: Три миллиона триста восемьдесят четыре тысячи триста девятнадцать российских рублей 00 копеек.

Руководитель организации
или иное уполномоченное лицо

Индивидуальный предприниматель
или иное уполномоченное лицо




(подпись) (приказ №3 от 09.01.23г.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
или иное уполномоченное


(подпись) (приказ №3 от 09.01.23г.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Рисунок Г.4 – Счет-фактура ООО «Л-Экспорт» (страница 2)

1

Экземпляр для отправителя
Exemplar für Absender

ОсОО «Памир Транс Логистик»

1 Отправитель (наименование, адрес, страна) 000 «Л-Экспорт» 440052, г. Жеза, ул. Камишева, 61-72 Россия ИНН 5837021848		Международная транспортно-транспортная накладная International Freightbill CMR 001032	
2 Получатель (наименование, адрес, страна) ИП Турдубаев г. Бишкек, Ленинский р-н, ул. Киргизская Республика ИНН		16 Получатель (наименование, адрес, страна) ОсОО «Памир Транс Логистик» ИНН 0251220150202 Кыргызстан, г. Бишкек, ул. Базар-Курганская, 1а LLC «Pamir Trans Logistik» 1a, Bazar-Kurgan st., Bishkek, Kyrgyzstan Тел.: +996 555 091 888; +996 555 091 071	
3 Место загрузки груза Место/От 1. Бишкек Страна/Ленд Кыргызская Республика		17 Место загрузки груза (наименование, адрес, страна) Кыргызская Республика, Бишкек, ул.	
4 Место и дата загрузки груза Место/От 1. Зарезный Страна/Ленд 15.12.2023 г.		18 Отгрузка и загрузка груза Условия и замечания к грузу	
5 Присоединенные документы Св-т-фактур №165 от 15.12.2023 г. ЕАЭС №418-РП РПР.В.290228/1/308/5/28609/21			
6 Веса и номера Контрольных и номеров	7 Кол-во и номер Адреса и номеров	8 Кол-во и номер Адреса и номеров	9 Кол-во и номер Адреса и номеров
10 Кол-во и номер Адреса и номеров	11 Кол-во и номер Адреса и номеров	12 Кол-во и номер Адреса и номеров	13 Кол-во и номер Адреса и номеров
14 Подпись и печать отправителя Подпись и печать получателя			
15 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
16 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
17 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
18 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
19 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
20 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
21 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
22 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
23 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
24 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
25 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
26 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
27 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
28 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			
29 Подпись и печать получателя Подпись и печать отправителя			

Рисунок Г.5 – Международная транспортная накладная ООО «Л-Экспорт»

Приложение Д
(обязательное)
Кадровые документы

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 10

« 19 » сентября 2022г.

г. Пенза

Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заместителя генерального директора [REDACTED], с одной стороны, и гражданка РФ [REDACTED] именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, договорились о следующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Работник [REDACTED] принимается на работу в ООО «Л-Экспорт» в *отдел бухгалтерии* на должность *документовед*.
- 1.2. Работа по настоящему договору является для Работника *основным местом работы*.
- 1.3. Договор заключается *на неопределенный срок*.
- 1.4. Дата начала работы *с 19 сентября 2022 года*.
- 1.5. Работнику устанавливается испытание на срок: *с 19.09.2022 г. по 19.12.2022 г.*

2. Права и обязанности работника

Работник принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

- 2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и трудовым договором, выполнять приказы, правила, инструкции и другие локальные нормативные акты Работодателя.
- 2.2. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
- 2.3. По распоряжению Работодателя, изданному в соответствии с трудовым законодательством, выезжать в служебные командировки.
- 2.4. Соблюдать трудовую технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.
- 2.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправленном состоянии, порядке и чистоте.
- 2.6. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2.7. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Работодателя.
- 2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных и электронных и пр.)
- 2.9. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Рисунок Д.1 – Первая страница трудового договора в ООО «Л-Экспорт»

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020
73650013

ООО «Л-Экспорт»
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ Генеральный директор
(должность)

В.Ю. Швеевков

(личная подпись) (расшифровка подписи)

" 12 " декабря 20 22 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	12.12.2022	2023

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата пред- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Заместитель генерального директора		008	28	03.04.2023- 30.04.2023				
Отдел продаж	Менеджер продаж		010	28	01.08.2023- 28.08.2023				
Отдел бухгалтерии	Документовед		011	28	03.07.2023- 30.07.2023				

Руководитель кадровой службы _____ Генеральный директор _____ В.Ю. Швеевков
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок Д.2 – График отпусков в ООО «Л-Экспорт»

Генеральному директору
ООО «Л-Экспорт»
Ивсенкову В.Ю.
от []

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения
заработной платы с 01.12.2021. по 31.12.2021. в
связи с семейными обстоятельствами.

29.11.2021

[]

Ивсенков

Рисунок Д.3 – Заявление о предоставлении отпуска в ООО «Л-Экспорт»

Приложение Е

(обязательное)

Должностная инструкция менеджера продаж

Общество с ограниченной ответственностью «Л-Экспорт»
(ООО «Л-Экспорт»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Л-Экспорт»

В.Ю. Швеевков
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№00

г. Пенза

менеджера продаж

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Приказом Минтруда России от 29.09.2020 № 679н «Об утверждении профессионального стандарта «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем», Уставом ООО «Л-Экспорт» (далее – устав) и другими локальными нормативными актами ООО «Л-Экспорт» (далее – предприятие).

1.2. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся менеджера продаж: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.

1.3. Менеджер продаж относится к категории специалистов.

1.4. Менеджер продаж назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора ООО «Л-Экспорт» или приказом заместителя генерального директора.

1.5. Менеджер продаж подчиняется непосредственно старшему менеджеру по общим вопросам.

1.6. В своей деятельности менеджер продаж руководствуется законодательством:

1.6.1. уставом и настоящей должностной инструкцией;

1.6.2. законодательными и нормативными документами по вопросам исполняемых должностных обязанностей;

1.6.3. методическими материалами по соответствующим вопросам;

1.6.4. приказами и распоряжениями генерального директора предприятия и заместителя генерального директора предприятия.

1.7. На должность менеджера продаж назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки

квалифицированных рабочих (служащих) в области экономики и управления или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена без предъявления требований к стажу работы.

1.8. Менеджер продаж должен уметь:

- 1.8.1. искать новых клиентов в рамках существующих каналов сбыта;
 - 1.8.2. вести деловые переговоры и деловую переписку с потенциальными клиентами;
 - 1.8.3. выявлять потребности клиента в процессе переговоров;
 - 1.8.4. систематизировать информацию о клиентах;
 - 1.8.5. использовать почтовые программы на профессиональном уровне;
 - 1.8.6. применять систему управления взаимоотношениями с клиентами;
 - 1.8.7. применять систему управления продажами для управления информацией о клиентах;
 - 1.8.8. оформлять коммерческие предложения с использованием офисных программных приложений;
 - 1.8.9. подготавливать и проводить презентации продаваемых товаров предприятия для потенциальных клиентов;
 - 1.8.10. планировать развитие договорных отношений с клиентами;
 - 1.8.11. выявлять потребности клиентов в товарах предприятия и составлять соответствующую отчетность;
 - 1.8.12. организовывать и проводить встречи с клиентами и партнерами;
 - 1.8.13. вести деловые переговоры с клиентами об их потребностях в товарах предприятия;
 - 1.8.14. составлять отчетность по комплектации проданных товаров предприятия;
 - 1.8.15. применять систему управления ресурсами предприятия для сопровождения продаж;
 - 1.8.16. применять компьютерное и офисное оборудование для оформления документации.
- 1.9. Менеджер продаж должен знать:
- 1.9.1. модели продаж товаров предприятия;
 - 1.9.2. методы и инструменты поиска информации;
 - 1.9.3. правила работы с базами данных на уровне пользователя;
 - 1.9.4. назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;
 - 1.9.5. инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;
 - 1.9.6. основы менеджмента организации;
 - 1.9.7. основы делопроизводства;
 - 1.9.8. этику и психологию общения с клиентом при продажах товаров предприятия;
 - 1.9.9. правила деловой переписки и делового общения;
 - 1.9.10. законодательство Российской Федерации в области работы с персональными данными;

1.9.11. подробные характеристики и отличительные особенности продаваемых товаров предприятия;

1.9.12. правила подготовки и проведения презентации, в том числе с использованием информационных технологий;

1.9.13. методы поиска информации о потенциальных потребностях клиентов в товарах предприятия;

1.9.14. назначение и правила использования компьютерных программ и баз данных для учета и управления на предприятии.

2. Функции

Менеджер продаж осуществляет организацию типовой поставки товаров предприятия, а именно: сопровождает базы данных товаров предприятия, подготавливает коммерческие предложения и проводит презентации товаров предприятия потенциальным клиентам, устанавливает и поддерживает контакты с клиентами для обсуждения их потребностей в товарах предприятия, непосредственно участвует в отгрузке товаров предприятия, осуществляет их документальное сопровождение.

3. Должностные обязанности

Менеджер продаж исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет поиск новых покупателей товаров предприятия.

3.2. Собирает информацию о потребностях клиента в товарах предприятия.

3.3. Ведет базы данных клиентов.

3.4. Ведет деловую переписку с клиентами и партнерами о продаже и сопровождении товаров предприятия.

3.5. Ведет учетную документацию по базе клиентов, заключенным договорам на продажу и сопровождение товаров предприятия.

3.6. Подготавливает коммерческие предложения с учетом установленных условий поставщиков, правил отгрузки на предприятии и особенностей клиента.

3.7. Презентует товары предприятия потенциальным клиентам.

3.8. Информировывает клиентов о новых поставляемых товарах предприятия.

3.9. Информировывает клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых продуктах и специальных предложениях.

3.10. Проводит мероприятия для существующих и потенциальных клиентов.

3.11. Развивает взаимоотношения с клиентами для заключения новых договоров на продажу и сопровождение товаров предприятия.

3.12. Контролирует отгрузки (поставки) товаров по заключенным договорам по продажам товаров предприятия.

3.13. Проверяет соответствие проданных товаров предприятия заявленной спецификации.

3.14. Проверяет комплектность проданных товаров предприятия.

3.15. Осуществляет документальное сопровождение отгрузок по назначенным клиентам.

4. Права

Менеджер продаж имеет право:

4.1. Запрашивать у генерального директора и других работников предприятия документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Повышать профессиональную квалификацию на курсах, семинарах и иных обучающих мероприятиях.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.4. Знакомиться с решениями генерального директора или заместителя генерального директора, касающимися исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.5. Разрабатывать и вносить на рассмотрение старшего менеджера предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности отдела продаж.

4.6. Информировать старшего менеджера о нарушениях в работе сотрудников отдела продаж.

4.7. Знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения, реализуя при этом право на защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке менеджер продаж несет ответственность:

5.1.1. за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;

5.1.2. за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных работников;

5.1.3. за достоверность предоставляемой информации руководителю, ее своевременную подготовку;

5.1.4. за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от руководителя несчастного случая;

5.1.5. за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией, устава, законных

распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, менеджер продаж подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации; за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм менеджер продаж привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций менеджер продаж несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Менеджер продаж осуществляет взаимодействие:

6.1. Со старшим менеджером:

6.2.1. По вопросам планирования своей работы на отчетный период.

6.2.2. По вопросам предоставления отчетов о проделанной работе за отчетный период.

6.2.3. По вопросам получения нормативно-правовой информации.

6.2. С остальными сотрудниками в целях повышения уровня продаж.

Старший менеджер

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией
ознакомлен
00.00.0000

И.О. Фамилия

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Документирование деятельности ООО «Л-Экспорт»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Салиной Ангелиной Михайловной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 20ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н. профессор заведующий кафедрой ИнОУП Фионова Людмила Римовна

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:
трудолюбие, упорство в достижении цели, аккуратность, способность
самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные
знания и умения.

Часть результатов исследования были зафиксированы в публикации:

Салина А. М., Фионова Л. Р. Особенности состава локальных нормативных актов организации-микропредприятия // Информация – коммуникация – документ (ИКД-2023) : сб. науч. ст. по материалам III Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 18–19 сентября 2023 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. С.107-119

Заключение

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием.
Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника,
полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02
«Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех
профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а
Салина А.М. присвоения квалификации бакалавра по направлению
подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель



(Подпись)

Л.Р. Фионова

(Инициалы, фамилия)

«10» июня 2024 г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Салина Ангелина Михайловна
Самоцитирование
рассчитано для: Салина Ангелина Михайловна
Название работы: Документирование деятельности ООО «Л-Экспорт»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	30.27%	СОВПАДЕНИЯ	30.27%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	66.27%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	66.27%
ЦИТИРОВАНИЯ	3%	ЦИТИРОВАНИЯ	3%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0.45%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0.45%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 06.06.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 06.06.2024 09:47

Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.76-95, титульный лист с.1, содержание с.2-3, основная часть с.4-76
Модули поиска: Переводные заимствования*; Цитирование; Перефразирования по коллекции IEEE; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Медицина; Публикации eLIBRARY; ИПС Адилет; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Перефразирования по Интернету (EN); Переводные заимствования IEEE; Переводные заимствования (RuEn); СМИ России и СНГ; Патенты СССР, РФ, СНГ; Кольцо вузов; Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирования); СПС ГАРАНТ: аналитика; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Перефразирования по Интернету; Сводная коллекция ЭБС; Публикации РГБ (переводы и перефразирования); Публикации РГБ; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте;

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

06.06.2024

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

СПРАВКА

О результатах внедрения решений, разработанных
в дипломной работе студентом (кой)
Пензенского государственного университета

Салиной Ангелиной Михайловной

(ф.и.о. полностью)

В процессе работы над дипломной работой по теме:
Документирование деятельности ООО «Л-Экспорт»

Студент(ка) Салина А.М. приняла непосредственное участие в
разработке локальных нормативных актов ООО «Л-Экспорт».

Полученные ей результаты нашли отражение в докладных и
аналитических записках в части обоснованности необходимости
разработки локальных нормативных актов с целью улучшения регламентации
бизнес-процессов.

В настоящее время методические разработки, включающие
результаты данной дипломной работы приняты к рассмотрению руководством
ООО «Л-Экспорт» и подготавливаются к внедрению и практическому
применению.

Генеральный директор
ООО «Л-Экспорт»



В.Ю. Швеенков

(подпись руководителя, Ф.И.О.)