

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт»

Студент гр.

193 ВД31

(подпись, дата)

27.01.2023

А.Ю. Петриляйнен
(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

30.01.2023

А.В. Печерский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент кат. ИнОУП
(должность, место работы)

(подпись, дата)

05.02.2023

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.12.2022 № 6)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 19)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

 Л.Р. Фионова

«21» ноябр 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Петриляйнен Антон Юрьевич

(фамилия, имя, отчество)

группа 193ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Печерский А.В., профессор кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики Сердобский филиал ФГБОУ ВО «ПГУ»

5. Тема ВКР бакалавра

Постановка делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066а/б от «30» ноябр 2022 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт» и разработка рекомендаций по его улучшению.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт».

Ограничения на предмет исследования: исследования провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

- 7.1 Характеристика деятельности ООО «Эдил-Импорт».
- 7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Эдил-Импорт».
- 7.3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт»
- 7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО «Эдил-Импорт»	20	13.01.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Эдил-Импорт»	25	23.01.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт»	25	31.01.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт».	20	06.02.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	10.02.2023	

Дата выдачи задания « 21 » ноября 2022 г.

Руководитель ВКР

А.В. Печерский

Задание к исполнению принял « 21 » ноября 2022 г.

Студент А.Ю.Петриляйнен

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер Ю.Г. Кирюхин

« 05 » 02 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 13 » 02 2023

Проверяющий преподаватель А.В. Печерский 20 г.

« 05 » 02 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению

А.Н. Литвинов

« 10 » февраля 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: « 13 » февраля 2023 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 76 листа, 29 рисунков, 24 источника, 6 приложений.

УСТАВ, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, ПОЛОЖЕНИЕ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПРИКАЗ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ПИСЬМО, ПРОТОКОЛ

Объектом исследований данной работы является Общество с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт».

Предметом исследований являются процессы документирования деятельности основных направлений работ, производимых ООО «Эдил-Импорт».

В качестве методов исследования были выбраны наблюдение и анализ.

Цель выпускной квалификационной работы: проведение анализа документирования деятельности ООО «Эдил-Импорт».

В первом разделе данной работы была рассмотрена краткая характеристика ООО «Эдил-Импорт», описана схема управления, охарактеризован предмет деятельности организации.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Эдил-Импорт».

В третьем разделе были проанализированы документы, регламентирующие деятельность организации ООО «Эдил-Импорт», определены процессы документирования по основным направлениям деятельности общества.

В четвертом разделе даны рекомендации по документированию деятельности общества, оформлению документов и проведена корректировка должностной инструкции делопроизводителя, а также разработан электронный журнал учета документов.

В результате проделанной работы проведен анализ документирования деятельности организации ООО «Эдил-Импорт», разработаны рекомендации по документированию деятельности, проведена корректировка должностной инструкции делопроизводителя, был создан электронный журнал учета документов.

Разработанные в выпускной квалификационной работе рекомендации окажут практическую помощь специалистам, производящим документирование деятельности ООО «Эдил-Импорт» и всем работающим с оформлением документов, а также позволят более оперативно работать с документацией.

Содержание

Введение	7
1. Характеристика деятельности ООО «Эдил-Импорт»	9
1.1. Цель создания и предмет деятельности	9
1.2. Управление ООО «Эдил-Импорт»	11
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Эдил-Импорт»	17
3. Анализ документирования деятельности ООО «Эдил-Импорт»	32
3.1. Анализ документирования организационно-управленческой деятельности ООО «Эдил-Импорт»	32
3.1.1. Анализ локальных нормативных актов ООО «Эдил-Импорт»	33
3.1.2. Анализ работы с входящими документами	49
3.1.3. Анализ работы с исходящими документами	52
3.1.4. Анализ работы с внутренними документами	55
3.1.5. Организация контроля исполнения документов	60
3.2. Анализ систематизации и хранения документов в ООО «Эдил-Импорт»	63
4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности ООО «Эдил-Импорт»	66
4.1. Рекомендации по оформлению документов	68
4.2. Рекомендации по изменению должностной инструкции	70
Заключение	75
Список использованных источников и литературы	76
Приложение А. Локально – нормативные акты ООО «Эдил-Импорт»	79
Приложение Б. Электронный журнал регистрации документов	84
Приложение В. Журнал регистрации входящих и исходящих документов	87

Приложение Г. Рекомендованные формы документов ООО «Эдил-Импорт».....	89
Приложение Д. Должностная инструкция	95
Приложение Е. Книга протоколов	104

Введение

Документирование деятельности – это запись информации, образовавшейся в процессе деятельности на различных носителях по установленным правилам. Документирование большинства процессов деятельности является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Образующиеся в процессе деятельности документы, их движение называют документооборотом. Документооборот – это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки.

В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам. Например:

- регистрируемые и нерегистрируемые документы;
- входящие, исходящие и внутренние документы;
- документы, направляемые и поступающие из вышестоящих организаций, или документы, направляемые или поступающие из подведомственных организаций, и т.д.

Под документопотоком понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Характеристикой документооборота является его объем. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года. **Объем документооборота** – важный показатель, используемый в качестве критерия при решении вопросов выбора организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы по документам организации, структуры службы делопроизводства, ее штатного состава и других вопросов.

В процессе деятельности в любой организации возникает значительный объем разнообразных управленческих документов. Их состав определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

Процесс документирования точно фиксирует все операции организации. Бумага должна совершать свой круговорот с максимальной скоростью и с минимальной затратой труда и времени. Хранение бумаг должно быть проведено по такой системе, чтобы всякая справка, могла быть сделана с наибольшей быстротой. Наконец, система внутренней документации должна давать возможность быстрого контроля.

Выпускная квалификационная работа бакалавра содержит рекомендации для организации рационального документирования на должном уровне и обеспечения эффективного документооборота в Обществе с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт».

Прежде чем анализировать процессы документирования в ООО «Эдил-Импорт», рассмотрим характеристику деятельности организации в целом.

1 Характеристика деятельности ООО «Эдил-Импорт»

Общество с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт» создано в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Общество руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом.

Фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт».

Сокращенное наименование: ООО «Эдил-Импорт».

Юридический адрес Общества: 140125, Московская область, Раменский район, село Михайловская Слобода, Старорязанская улица, дом 16 корпус 1, помещение 10 этаж 1.

Почтовый адрес Общества: Место нахождения Общества: 141580, Московская область, Солнечногорский район, деревня Черная Грязь, Промышленная улица, строение 2.

1.1 Цель создания и предмет деятельности

Основной целью создания Общества является осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли из видов деятельности данного Общества и получение прибыли на вложенный капитал.

Лицензируемые виды деятельности, перечень которых определяется законом, осуществляются на основании специального разрешения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Основными видами деятельности Общества являются:

1. Внешнеэкономическая деятельность.
2. Оптовая и розничная торговля, в том числе:

- Оптовая и розничная торговля бытовыми электротоварами, радио и телеаппаратурой;
- Оптовая торговля скобяными изделиями, ручными инструментами, водопроводным и отопительным оборудованием;
- Оптовая торговля прочими непродовольственными потребительскими товарами и прочая оптовая торговля;
- Розничная торговля мебелью и товарами для дома;
- Розничная торговля по заказам;
- Розничная торговля ювелирными изделиями и прочее.

3. Хранение и складирование.

4. Ремонт бытовых электрических изделий.

5. Сдача в наем собственного недвижимого имущества; покупка и продажа собственного недвижимого имущества; подготовка к продаже собственного недвижимого имущества.

6. Организация перевозок грузов.

7. Деятельность автомобильного грузового транспорта; прочая вспомогательная деятельность сухопутного транспорта.

8. Прочая оптовая и розничная торговля (сельхозпродуктами и сырьем, транспортными средствами и запчастями к ним, и другими материально-техническими ценностями), коммерческая деятельность. Посредническая деятельность, в том числе торговля подакцизными товарами (спиртные и алкогольные напитки, меха и т.п.) и посреднические услуги при купле продаже продукции производственно-технического назначения, внешнеэкономическая деятельность.

9. Проведение брокерских сделок в таможенной области (таможенное брокерство), таможенные перевозки, таможенное временное хранение имущества, ведение обычного таможенного и складского хозяйства, складские услуги, иные услуги и работы, связанные с таможенной деятельностью.

10. Проведение операций на биржах (включая товарообменные, экспортно-импортные и другие, связанные с валютным обращением).

11. Общество вправе заниматься другими видами деятельности, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

С момента государственной регистрации организация ООО «Аспект» приобретает общую правоспособность и вправе осуществлять все виды коммерческой деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации. В том случае, если занятие какой-либо деятельности требует социального разрешения (лицензирования), организация вправе заниматься данной деятельностью после получения соответствующего разрешения (лицензии).

1.2. Управление ООО «Эдил-Импорт»

К органам управления ООО «Эдил-Импорт» относятся:

- общее собрание участников;
- единоличный исполнительный орган – генеральный директор;
- совет директоров.

Собрание участников организации ООО «Эдил-Импорт» является его высшим руководящим органом, осуществляющим руководство деятельностью организации в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

Все участники Общества имеют право присутствовать на общем собрании участников Общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

Каждый участник Общества имеет на общем собрании участников Общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале Общества.

К компетенции собрания участников организации относятся следующие вопросы:

1) утверждение устава общества, внесение в него изменений или утверждение устава общества в новой редакции, принятие решения о том, что общество в дальнейшем действует на основании типового устава, либо о том, что общество в дальнейшем не будет действовать на основании типового

устава, изменение размера уставного капитала общества, наименования общества, места нахождения общества;

2) избрание членов совета директоров и прекращения полномочий председателя и членов совета директоров;

3) избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) общества;

4) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

5) принятие решения о распределении чистой прибыли общества между участниками общества;

6) принятие решения о размещении обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

7) принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;

8) назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;

9) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным Законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества, не могут быть переданы им на решение совета директоров (наблюдательного совета) Общества, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также на решение исполнительных органов Общества.

Общее собрание участников правомочно принимать решения, если на нем присутствуют участники или их представители, имеющие в совокупности не менее 2/3 от общего количества голосов.

Исполнительный орган Общества организует ведение протоколов общих собраний участников Общества, которые подписываются всеми присутствующими и хранятся в делах Общества.

Не позднее чем в течение десяти дней после составления протокола общего собрания участников Общества исполнительный орган Общества или иное осуществляющее ведение указанного протокола лицо обязаны направить

копию протокола общего собрания участников Общества всем участникам Общества в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении общего собрания участников Общества.

Решение общего собрания Общества может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающего аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Очередное общее собрание участников Общества проводится не реже одного раза в год. На очередном Общем собрании участников утверждаются годовые результаты деятельности Общества, решаются вопросы распределения прибыли, избрания исполнительного органа, ревизора и иные вопросы.

По требованию исполнительного органа Общества, ревизора, аудитора, а также участников Общества, обладающих не менее 10% голосов от общего числа голосов участников Общества, исполнительным органом созывается внеочередное общее собрание участников в случаях, если проведения такого общего собрания требуют интересы Общества и его участников.

Порядок созыва общего собрания участников Общества.

Орган, созывающий общее собрание участников Общества, обязан не позднее, чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого участника Общества заказным письмом.

В уведомлении должны быть, указаны время и место проведения общего собрания участников Общества, а также предлагаемая повестка дня.

Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в перспективу дня общего собрания участников Общества дополнительных вопросов не позднее, чем за 15 дней до его проведения.

К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам Общества при подготовке общего собрания участников Общества, относятся годовой отчет Общества, заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества и аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых

бухгалтерских балансов Общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы Общества, совет директоров (наблюдательный совет) Общества и ревизионную комиссию (ревизоры) Общества, проект изменений и дополнений, вносимых в устав Общества, или проект устава Общества в новой редакции, проекты внутренних документов Общества, а также иная информация (материалы), предусмотренная уставом общества.

Указанные информация и материалы в течение тридцати дней до проведения общего собрания участников Общества, должны быть, предоставлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества.

Исполнительный орган организации ООО «Эдил-Импорт».

К компетенции директора ООО «Эдил-Импорт» относятся вопросы руководства текущей деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания участников, Совета директоров.

Генеральный директор Общества является единоличным исполнительным органом Общества, без доверенности действует от имени Общества, подотчетен Общему собранию участников.

Генеральный директор избирается Общим собранием участников Общества на 5 (пять) лет. Генеральный директор может быть, избран также и не из числа участников Общества.

Генеральный директор Общества без согласования с Общим собранием участников Общества:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Общества;
- имеет право первой подписи финансовых документов;
- осуществляет подготовку необходимых материалов и предложений для рассмотрения Общим собранием и обеспечивает исполнение принятых им решений; обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Общества;
- представляет интересы Общества, как в Российской Федерации, так и за ее пределами, в том числе в иностранных государствах;

- распоряжается имуществом и средствами Общества для обеспечения его текущей деятельности в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом Общества;

- выдает доверенности на право представительства от имени Общества в пределах собственных полномочий, в том числе доверенности с правом передоверия, открывает в банках расчетные счета и другие счета Общества;

- подготавливает проекты документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, Положения об отделах Общества, утверждает должностные инструкции сотрудников Общества;

- осуществляет прием и увольнение работников Общества, заключает и расторгает контракты с ними; издает приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- распределяет обязанности между заместителями, устанавливает степень ответственности заместителей и руководителей структурных подразделений за состоянием дел на порученных участках работ;

- принимает решения и издает приказы по оперативным вопросам деятельности Общества, обязательные для исполнения работниками Общества;

- вносит предложения на Общее собрание участников Общества (собрание совета директоров (наблюдательного совета)) об изменении структуры Общества, об открытии и закрытии филиалов, представительств на территории Российской Федерации и за рубежом, об их полномочиях и порядке управления ими;

- организует бухгалтерский учет и отчетность в Обществе;

- представляет на утверждение Общего собрания участников годовой отчет и баланс Общества.

Осуществление иных полномочий, не отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества, возможно с предварительного согласия Общего собрания участников.

Генеральный директор Общества обязан по первому требованию любого из участников Общества, Совета директоров предоставить информацию, если запрашиваемая информация непосредственно касается деятельности Общества.

Права и обязанности директора, порядок осуществления им полномочий по управлению организацией устанавливаются договором, заключенным между организацией и директором организации.

Структура и штатная численность организации ООО «Эдил-Импорт» определяется в соответствии с Уставом, и закрепляются специальным документом – штатным расписанием, в котором указываются наименование должностей и количество штатных единиц по каждой из должностей.

За документационное обеспечение организации отвечает делопроизводитель ООО «Эдил-Импорт».

Структура управления ООО «Эдил-Импорт» представлена на рисунке 1.

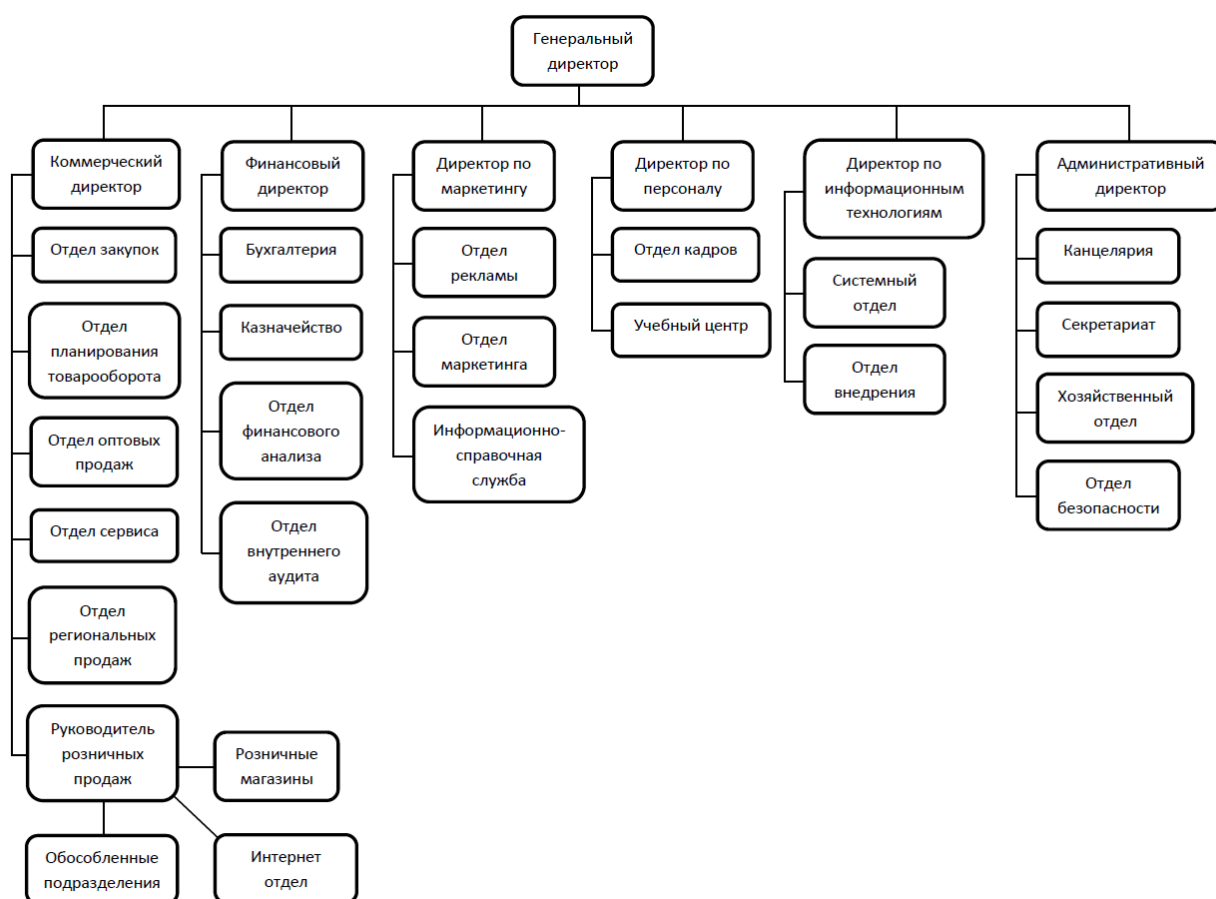


Рисунок 1 – Структурная схема организации

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Эдил-Импорт»

В своей деятельности организация ООО «Эдил-Импорт» руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, Типовыми положениями, а также своим Уставом.

Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Эдил-Импорт», представлена следующими документами:

Конституция Российской Федерации¹ имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. *Глава 1 «Основы конституционного строя» статья 8* Конституции РФ регламентирует:

- ♦ В Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности.

- ♦ В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.

Гражданский кодекс Российской Федерации², а именно, *Часть 1* от 30.12.2008 N 312-ФЗ, 05.05.2014 N 99-ФЗ определяет, что Учредители общества с ограниченной ответственностью заключают между собой договор об учреждении общества с ограниченной ответственностью, определяющий

¹. Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года, с учетом Указов Президента РФ от 09.01.1996 № 20, от 10.02.1996 № 173, от 09.06.2001 № 679, от 25.07.2003 № 841, Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 № 1-ФКЗ, от 14.10.2005 № 6-ФКЗ, от 12.07.2006 № 2-ФКЗ, от 30.12.2006 № 6-ФКЗ.

². "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019).

порядок осуществления ими совместной деятельности по учреждению общества, размер уставного капитала общества, размер их долей в уставном капитале общества, и иные условия установленные законом об обществах с ограниченной ответственностью.

Договор об учреждении общества с ограниченной ответственностью заключается в письменной форме.

Учредители общества с ограниченной ответственностью несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с его учреждением и возникшим до его государственной регистрации.

Общество с ограниченной ответственностью несет ответственность по обязательствам учредителей общества, связанным с его учреждением, только в случае последующего одобрения действий учредителей общества общим собранием участников общества. Размер ответственности общества по этим обязательствам учредителей общества может быть ограничен законом об обществах с ограниченной ответственностью.

Учредительным документом общества с ограниченной ответственностью является его Устав.

Устав общества с ограниченной ответственностью должен содержать сведения о фирменном наименовании общества и месте его нахождения, размере его уставного капитала (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 *статьи* 52 настоящего Кодекса), составе и компетенции его органов, порядке принятия ими решений (в том числе решений по вопросам, принимаемым единогласно или квалифицированным большинством голосов), и иные сведения, предусмотренные законом об обществах с ограниченной ответственностью.

Порядок совершения иных действий по учреждению общества с ограниченной ответственностью определяется законом об обществах с ограниченной ответственностью.

В соответствии с Гражданским кодексом граждане (физические лица) и юридические лица приобретают и осуществляют свои гражданские права своей

волей и в своем интересе. Они свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых, не противоречащих законодательству условий договора.

Гражданский кодекс Российской Федерации определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, регулирует договорные и иные обязательства, а также имущественные и связанные с ним личные неимущественные отношения. Участниками регулируемых гражданских законодательных отношений являются граждане и юридические лица.

Трудовой кодекс Российской Федерации¹ устанавливает обязательность применения ряда правовых актов: коллективного договора, соглашения, правил внутреннего трудового распорядка. В нем содержатся нормы, которые условно можно подразделить на три категории:

- ♦ состав документов;
- ♦ сроки подготовки документов;
- ♦ функции кадровой службы.

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников, и работодателей.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в ООО «Эдил-Импорт» трудовой договор с работником должен заключаться на неопределенный срок, в письменной форме, составляется в двух экземплярах,

¹. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. //СЗ РФ от 30 декабря 2001г. №1 (с изм. от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 30.12.2008 № 313-ФЗ), принятый Госдумой 21 декабря 2001 г. и введен в действие с 1 февраля 2002 г.

каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

В соответствии со *статьей 15* Трудового кодекса Российской Федерации Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

В силу *статьи 274* Трудового кодекса Российской Федерации права и обязанности руководителя организации в области трудовых отношений определяются документами, перечисленными в *статье 273* Трудового кодекса Российской Федерации, а также трудовым договором.

Трудовой договор от имени Общества с ограниченной ответственностью согласно пункту 1 *статьи 40* Закона об ООО подписывает лицо, председательствовавшее на общем собрании участников общества, на котором избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, или участник общества, уполномоченный решением такого собрания, или председатель совета директоров (наблюдательного совета) или лицо, уполномоченное решением совета директоров (наблюдательного совета) общества (если решение вопросов избрания единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета общества)).

Основаниями прекращения трудового договора с работниками ООО «Эдил-Импорт» являются:

- ♦ соглашение сторон (*статья 78* настоящего Трудового кодекса);
- ♦ расторжение трудового договора по инициативе работника (*статья 80* настоящего Трудового кодекса);
- ♦ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (*статьи 71 и 81* настоящего Трудового кодекса);
- ♦ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ♦ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (*статья 75* настоящего Трудового кодекса);
- ♦ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая *статьи 74* настоящего Трудового кодекса);
- ♦ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (*статья 83* настоящего Трудового кодекса);
- ♦ нарушение установленных настоящим Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (*статья 84* настоящего Трудового кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹.

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

- ♦ осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;

¹. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).

- ♦ применении информационных технологий;
- ♦ обеспечении защиты информации.

Положения Федерального закона не распространяются на отношения, возникающие при правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на следующих принципах:

- ♦ свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;
- ♦ установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;
- ♦ открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;
- ♦ равноправие языков народов Российской Федерации при создании информационных систем и их эксплуатации;
- ♦ обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;
- ♦ достоверность информации и своевременность ее предоставления;
- ♦ неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;
- ♦ недопустимость установления нормативными правовыми актами каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими, если только обязательность применения определенных информационных технологий для создания и эксплуатации государственных информационных систем не установлена федеральными законами.

Федеральный закон «О персональных данных»¹.

Настоящим Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и доступ к таким персональным данным.

Цель настоящего Федерального закона - обеспечение защиты прав и свобод человека, и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»².

Настоящий Федеральный закон 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.

¹. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ (ред. 19).

². Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Особенности правового положения, порядка создания, реорганизации и ликвидации обществ с ограниченной ответственностью в сферах банковской, страховой, частной охранной и инвестиционной деятельности, а также в области производства сельскохозяйственной продукции, ипотечных агентов и специализированных обществ определяются федеральными законами.

Обществом с ограниченной ответственностью признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Федеральный закон «О защите конкуренции»¹.

Настоящий Федеральный закон определяет организационные и правовые основы защиты конкуренции, в том числе предупреждения и пресечения:

- ♦ монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции;
- ♦ недопущения, ограничения, устранения конкуренции федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными осуществляющими функции указанных органов органами или организациями, а также государственными внебюджетными фондами, Центральным банком Российской Федерации.

Целями настоящего Федерального закона являются обеспечение единства экономического пространства, свободного перемещения товаров, свободы экономической деятельности в Российской Федерации, защита конкуренции, и создание условий для эффективного функционирования товарных рынков.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете»².

¹. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" с изменениями, вступившими в силу с 08.01.2020 года (ред. 46). Действующая редакция. Последние изменения в закон № 135-ФЗ "О защите конкуренции" внесены Федеральными законами от 27.12.2019 N 485-ФЗ и N 509-ФЗ.

². Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете».

Цели настоящего Федерального закона – установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе финансовой отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»¹.

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

Положения настоящего Федерального закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

Положения настоящего Федерального закона не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которой применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приказ Минкультуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»².

Настоящие Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

¹. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне».

². Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 сентября 2015 г. Регистрационный N 38830.

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

«Основные правила работы архивов организаций»¹.

Основные правила работы архивов организаций являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

Настоящие Правила обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

Правила не распространяются на документы, работа с которыми регламентируется Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

Приказ Минкультуры России «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

1. Основные правила работы архивов организаций одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»¹.

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»².

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³.

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

1. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380).

2. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н, рег. № 447.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

**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.**

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»¹.

В пособии рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления.

В пособии приведен анализ современных законодательных и иных нормативных правовых актов, в сфере информации и документации, содержатся методические материалы по разработке положения о службе ДОУ, должностных инструкций работников службы ДОУ и инструкции по ДОУ. Приводятся примерные: положение о службе ДОУ организации, должностные инструкции работников службы, инструкция по документационному обеспечению организации. Разработанные документы на основе современных

1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.

нормативных и методических документов в сфере информации и документации.

Издание предназначено для специалистов по документационному обеспечению организаций, специалистов в области информационных технологий, слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки в области документационного обеспечения, учащихся образовательных учреждений, а также всех, кто интересуется вопросами документационного обеспечения управления.

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ)¹.

Носит рекомендательный характер и является наиболее полным межотраслевым документом в области организации документационного обеспечения управления. Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления.

ГСДОУ состоит из двух частей: общих требований к документам и службам документационного обеспечения и Альбома форм с образцами форм основных организационно-распорядительных документов. ГСДОУ представляет собой совокупность норм и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. ГСДОУ является единственным в стране нормативом, определяющим основы технологии делопроизводства.

¹. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, утверждена приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления¹.

Нормативы времени способствуют улучшению организации труда работников в службах документационного обеспечения управления, служат основой должностных инструкций, штатных расписаний.

Сборник содержит нормативы на все виды работ, связанных с документационным обеспечением управления с применением средств компьютеризации, и рекомендуется для применения в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях) независимо от форм собственности, в учреждениях и общественных организациях.

«Общероссийский классификатор управленческой документации»².

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками УСД. ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве. Общероссийский классификатор предназначен для решения таких задач, как:

- ♦ регистрации форм документов;
- ♦ упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- ♦ сокращения количества применяемых форм;
- ♦ исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- ♦ обеспечения учета и систематизации унифицированных форм;
- ♦ документов на основе их регистрации;

¹. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 №72.

². «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019).

♦ контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления; рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Устав определяет порядок организации и деятельности коммерческой организации – Общества с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт».

Штатное расписание является организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации, в котором закрепляется весь ее должностной и численный состав с указанием их количества и размеров должностных окладов.

Должностные инструкции сотрудников – это локальный документ распорядительного характера, фиксирующий обязанности трудящихся. Перечень этот зависит от множества факторов: особенности производственного процесса, требования к должности, степень ответственности сотрудников.

На основании положений должностной инструкции работодатель может накладывать на сотрудника дисциплинарное взыскание. Основание для его наложения – невыполнение или ненадлежащее выполнение своих рабочих функций.

3 Анализ документирования деятельности ООО «Эдил-Импорт»

В процессе документирования деятельности ООО «Эдил-Импорт» выделим основные группы документов: организационные (локальные нормативные акты), входящие, исходящие и внутренние документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения. Проведем анализ работы с документами ООО «Эдил-Импорт» по группам.

3.1 Анализ документирования организационно-управленческой деятельности ООО «Эдил-Импорт»

Документирование организационно-управленческой деятельности ООО «Эдил-Импорт» осуществляет делопроизводитель. Он производит документационное обеспечение деятельности директора.

Делопроизводитель ООО «Эдил-Импорт» выполняет следующие обязанности:

- ♦ Обеспечивает правильное оформление организационно-управленческих документов.
- ♦ Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
- ♦ В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- ♦ Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- ♦ Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- ♦ Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.

- ♦ Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- ♦ Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

- ♦ Ведет телефонный разговор.

Рабочее место делопроизводителя оборудовано аккуратно, функциональный стол, а в ящиках стола – хранение соответствующих документов и канцелярских принадлежностей, лотков для бумаги, малой оргтехники и т.д., удобное кресло. Компьютер стоит на удовлетворительном расстоянии, экран дисплея располагается так, что солнечный луч и свет ламп не отражаются от него и не ослепляли работника. В кабинете всегда чистота, хорошее освещение. Стены кремового цвета, что придает светлый оттенок в помещении.

Анализ документирования деятельности ООО «Эдил-Импорт» начнем с рассмотрения функции, которую исполняет директор в плане разработки и делопроизводитель в плане обеспечения правильного оформления организационно-управленческих документов.

Всю документацию организационно-управленческой деятельности ООО «Эдил-Импорт» можно разделить на 3 группы:

1) документы, регламентирующие деятельность ООО «Эдил-Импорт» (локальные нормативные акты);

2) входящие и исходящие документы, сопровождающие работу делопроизводителя;

3) внутренние документы.

3.1.1. Анализ локальных нормативных актов ООО «Эдил-Импорт»

Организационные документы ООО «Эдил-Импорт»

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности организации ООО «Эдил-Импорт» – это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты.

Деятельность ООО «Эдил-Импорт» фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству Российской Федерации организация издает уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу организационных документов.

Организационно-правовые документы содержат положения, обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности организации.

Основным организационным документом, определяющим порядок организации и осуществления управления компанией, является **Устав** ООО «Эдил-Импорт», утвержденный Протоколом N 86 Общего собрания учредителей (участников) ООО «Эдил-Импорт» от 22 сентября 2009 г.

Копия титульного листа Устава ООО «Эдил-Импорт» представлена на рисунке 2, а полностью документ приведен в приложении А.

Устав ООО «Эдил-Импорт» содержит следующие реквизиты:

- ♦ наименование организации – автора документа;
- ♦ наименование вида документа;
- ♦ гриф утверждения документа;
- ♦ текст устава;
- ♦ подпись.

В данном документе неверно написан реквизит гриф утверждения документа. Правильно писать «УТВЕРЖДЕН:» не жирным шрифтом.

Устав ООО «Эдил-Импорт» имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Юридический статус Общества.
3. Цель создания и виды деятельности.

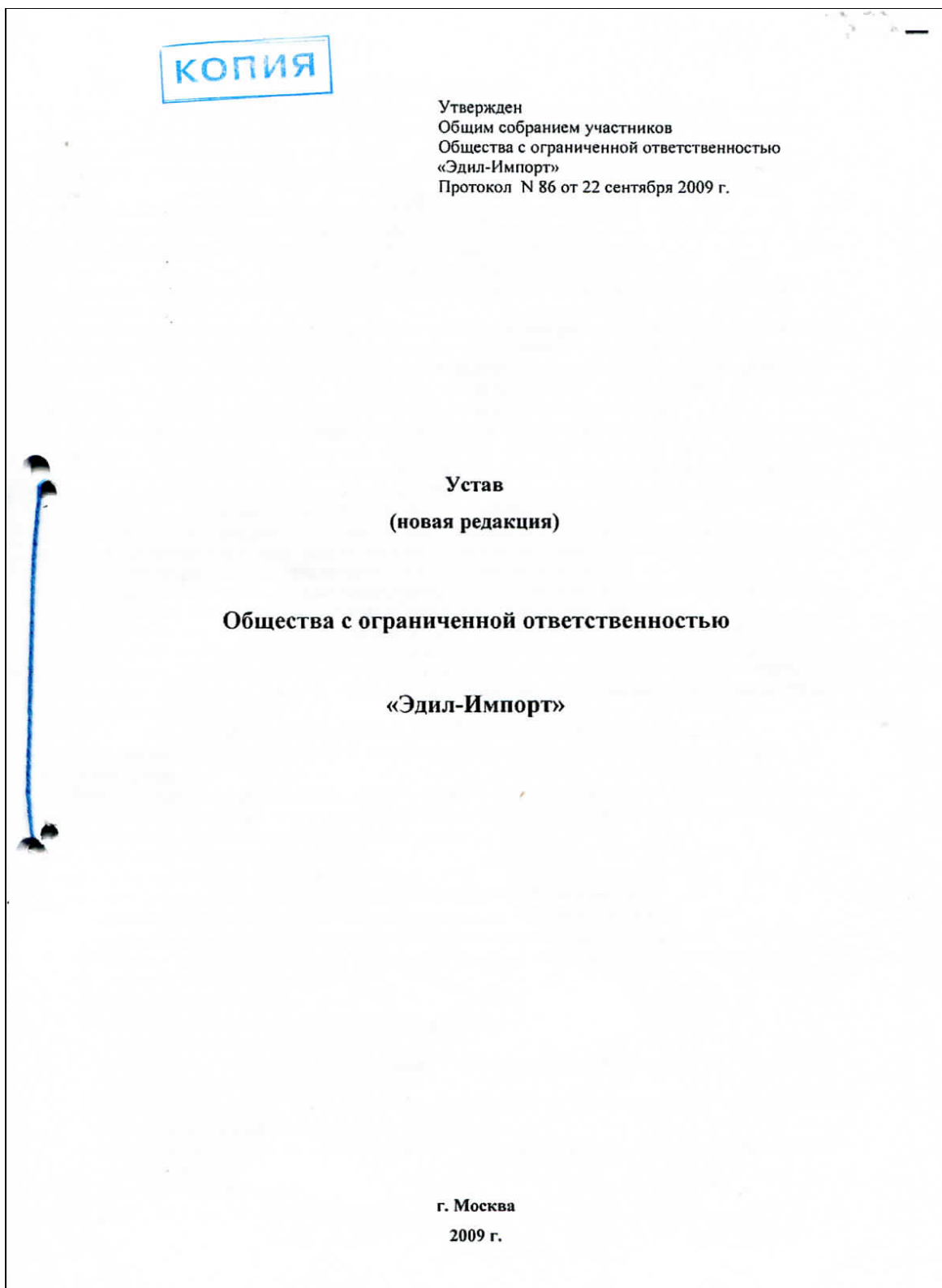


Рисунок 2 - Копия титульного листа Устава ООО «Эдил-Импорт»

4. Филиалы и представительства Общества.
5. Дочерние и зависимые Общества.
6. Уставный капитал Общества. Имущество Общества.

7. Участники Общества. Их права и обязанности.
8. Управление Обществом.
9. Единоличный исполнительный орган Общества.
10. Ведение списков участников Общества.
11. Хранение документов Общества. Порядок предоставления Обществом информации участникам Общества и другим лицам.
12. Реорганизация и ликвидация Общества.
13. Заключительные положения.

Следующим организационным документом ООО «Эдил-Импорт» является **Штатное расписание**, которое содержит перечень наименований должностей постоянных работников с указанием размеров должностных окладов.

Копия Штатного расписания Обособленного подразделения в г. Москва ООО «Эдил-Импорт» представлена на рисунке 3.

Штатное расписание ООО «Эдил-Импорт» содержит следующие реквизиты:

- ♦ наименование организации – автора документа;
- ♦ дата;
- ♦ место издания;
- ♦ гриф утверждения;
- ♦ текст;
- ♦ виза;
- ♦ подпись.

Подписывается штатное расписание директором ООО «Эдил-Импорт», согласовывается с главным бухгалтером, оформляется делопроизводителем, утверждается директором организации. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Эдил-Импорт". ОП в г. Москва.
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0301017
71608722	

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	31.07.2014

на период 1 год с " 01 " августа 20 14 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от № 47
Штат в количестве 15 июля 20 14 г. № 15 единиц

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
					Премия	отпускная	и др.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Управляющий	1	50000	15000			65000	
Основной персонал	02	Кассир	2	30000	5000			35000	
		Старший продавец	1	35000	10000			45000	
		Продавец	4	25000	10000			35000	
Склад	03	Кладовщик	2	20000	5000			25000	
		Сервис менеджер	1	30000	5000			35000	
Обслуживающий персонал	04	Охранник	2	20000	-			20000	
		Уборщица	2	15000	-			15000	
Итого			15	225000	50000			275000	

Руководитель кадровой службы _____ Директор (подпись) _____ Л.А. Александрова (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ В.Г. Ничипоренко (расшифровка подписи)

Рисунок 3 – Копия Штатного расписания ОП в г. Москва ООО «Эдил-Импорт»

Следующим организационным документом ООО «Эдил-Импорт», которое разрабатывается по указанию руководителя организации, является **Положение**.

Подписывает положение директор, согласовывается главным бухгалтером, оформляется делопроизводителем, утверждается директором ООО «Эдил-Импорт».

Копия первого листа Положения об оплате труда работников ООО «Эдил-Импорт» представлена на рисунке 4.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- ♦ наименование вида документа;
- ♦ дата;
- ♦ гриф утверждения;
- ♦ текст;
- ♦ подпись;

- ♦ печать.

По оформлению Положения можно сделать следующие замечания:

- ♦ нет реквизита название организации – автора документа;
- ♦ нет сокращенного наименования организации;
- ♦ гриф утверждения пишется заглавными буквами «УТВЕРЖДАЮ:»;
- ♦ в реквизите подпись инициалы ставятся перед фамилией – «И.О.

Фамилия»;

- ♦ нет регистрационного номера;
- ♦ название документа пишется заглавными буквами –

«ПОЛОЖЕНИЕ», название документа совмещено с заголовком к тексту.

Текст Положения об оплате труда работников включает следующие разделы:

- ♦ Общие положения.
- ♦ Порядок начисления и выплаты заработной платы.
- ♦ Должностной оклад работника.
- ♦ Доплаты.
- ♦ Премии.
- ♦ Заключительные положения.
- ♦ Деятельность работников ООО «Эдил-Импорт» регламентирована **Правилами внутреннего трудового распорядка**. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном *статьей 372* Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- ♦ Подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка – один из основных признаков трудового договора. В определении понятия трудового договора, содержащегося в *статье 56* Трудового кодекса Российской Федерации, подчеркивается, что работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.



Положение об оплате труда работников

Общество с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников ООО «Эдил-Импорт», в том числе порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников.

1.2. Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников, обеспечения материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, сохранения и закрепления квалифицированных кадров.

1.3. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.6. Оплата труда Работников Организации включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением и Положением о премировании.

2. Система оплаты труда.

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Организации устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

**Рисунок 4 – Копия первого листа Положения об оплате труда работников
ООО «Эдил-Импорт»**

Копия первого листа Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Эдил-Импорт» представлена на рисунке 5, а полностью документ приведен в приложении А.

Данный документ содержит следующие реквизиты:

- ◆ наименование вида документа;
- ◆ гриф утверждения;

- ◆ текст;
- ◆ дата документа;
- ◆ подпись;
- ◆ печать.

По оформлению Правил внутреннего трудового распорядка можно сделать следующие замечания:

- ◆ реквизит наименование организации неправильно расположен;
- ◆ нет сокращенного наименования организации;
- ◆ неверно оформлена дата документа;
- ◆ нет регистрационного номер документа;
- ◆ нет реквизита место составления документа;
- ◆ нет отметки об исполнителе.

Деятельность работников ООО «Эдил-Импорт» определяет **Должностная инструкция**.

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: ДОЛЖЕН, СЛЕДУЕТ, НЕОБХОДИМО и т.д.

Копия первого листа Должностной инструкции делопроизводителя ООО «Эдил-Импорт» представлена на рисунке 6.

Инструкция делопроизводителя содержит следующие реквизиты:

- ◆ наименование вида документа – автора документа;
- ◆ дата документа;
- ◆ гриф утверждения;
- ◆ текст документа;
- ◆ подпись.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Эдил-Импорт»

В.В. Ковалев

«18» сентября 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

Общество с ограниченной ответственностью

«Эдил-Импорт»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на всех штатных работников.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом предприятия.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
 - Трудовую книжку (за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

**Рисунок 5 - Копия первого листа Правил внутреннего трудового распорядка
ООО Эдил-Импорт**

На каждого работника организации составляется должностная инструкция – документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника ООО «Эдил-Импорт». С учетом должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция делопроизводителя ООО «Эдил-Импорт» разрабатывается делопроизводителем, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором организации.

Основные разделы текста должностной инструкции:

- ◆ Общие положения;
- ◆ Должностные обязанности;
- ◆ Права;
- ◆ Ответственность делопроизводителя.

В первом разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы.

Во втором разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В третьем разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В четвертом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Анализ документирования деятельности ООО «Эдил-Импорт» по направлению организационно-управленческая деятельность, показал, что многие документы, которые на деле оформляет делопроизводитель, не перечислены в должностной инструкции. Сделаны замечания:

Замечания по содержанию должностной инструкции:

Неполно перечислены виды работ, выполняемые делопроизводителем, устарели нормативные документы, указанные в инструкции.

Замечания по оформлению Должностной инструкции делопроизводителя – отсутствуют следующие реквизиты:

- ◆ наименование организации;
- ◆ сокращенное наименование организации;
- ◆ гриф утверждения пишется заглавными буквами «УТВЕРЖДАЮ:»;
- ◆ в реквизите подпись инициалы ставятся перед фамилией – «И.О. Фамилия».
- ◆ нет реквизита место издания документа;
- ◆ отсутствует заголовок к тексту;
- ◆ нет регистрационного номера документа;
- ◆ нет визы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Утверждаю:



Директор ООО «Эдил-Импорт»

Ковалев В.В.

«12» *сеп* 2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель входит в категорию специалистов.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется с нее приказом директора компании, по согласованию с его непосредственным начальником.
- 1.3. Делопроизводитель находится в подчинении заместителя директора компании или иного руководящего лица в соответствии с действующим штатным расписанием.
- 1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства.
- 1.6. В своей деятельности делопроизводитель должен руководствоваться:
 - Нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;
 - Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положениями данной инструкции.

2. Должностные обязанности

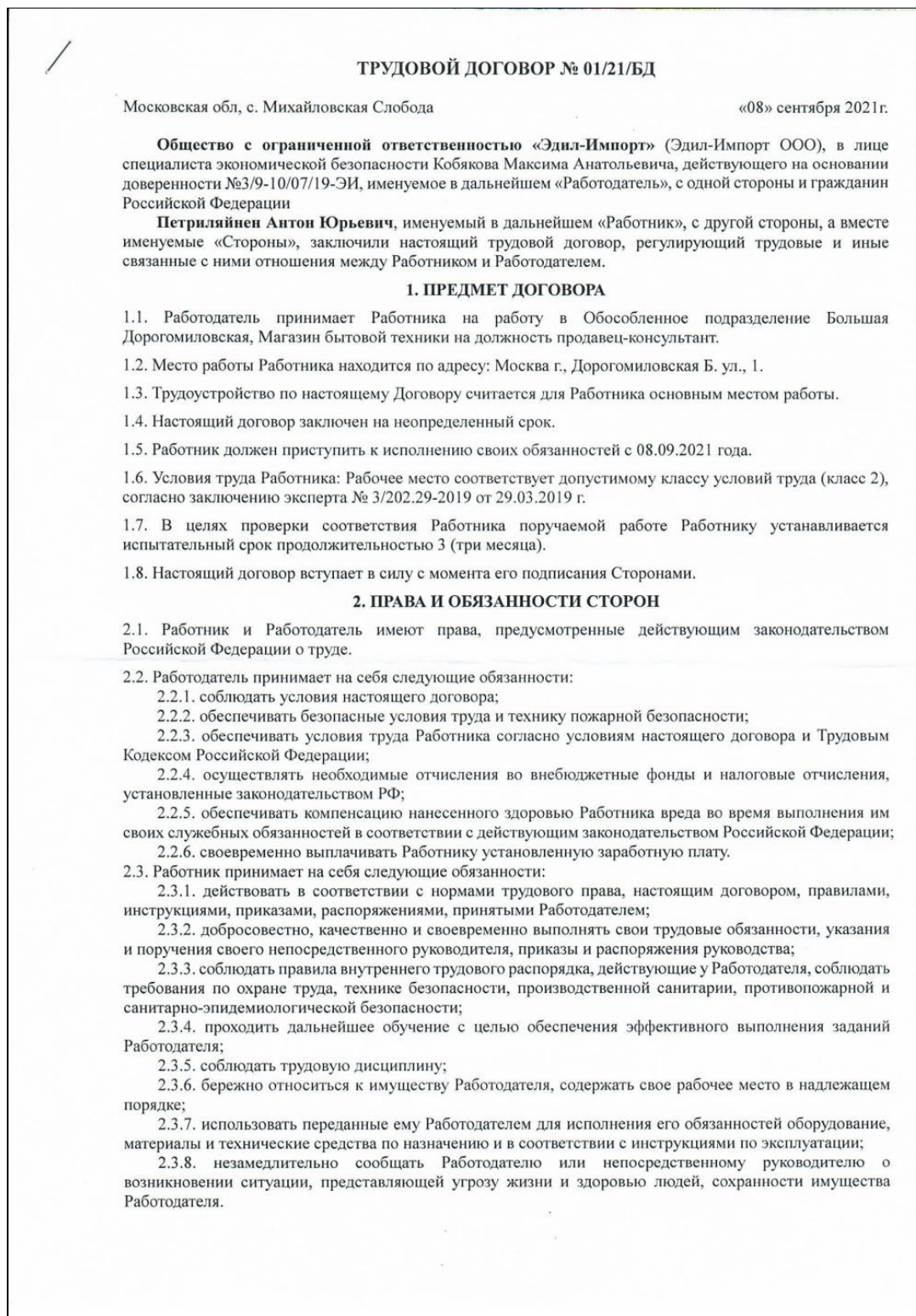
Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обрабатывает входящую корреспонденцию, регистрируя её и направляя в соответствующие подразделения компании.
- 2.2. После получения соответствующих руководящих распоряжений отдает для исполнения необходимые документы.
- 2.3. Ведет внутреннюю базу документов компании.
- 2.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- 2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.
- 2.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

**Рисунок 6 - Копия первого листа Должностной инструкции делопроизводителя
ООО «Эдил-Импорт»**

Следующий исследуемый документ — Трудовой договор.

Первый лист Трудового договора ООО «Эдил-Импорт» представлен на рисунке 7.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 01/21/БД

Московская обл, с. Михайловская Слобода «08» сентября 2021г.

Общество с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт» (Эдил-Импорт ООО), в лице специалиста экономической безопасности Кобякова Максима Анатольевича, действующего на основании доверенности №3/9-10/07/19-ЭИ, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации

Петрилайнен Антон Юрьевич, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор, регулирующий трудовые и иные связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель принимает Работника на работу в Обособленное подразделение Большая Дорогомиловская, Магазин бытовой техники на должность продавец-консультант.

1.2. Место работы Работника находится по адресу: Москва г., Дорогомиловская Б. ул., 1.

1.3. Трудоустройство по настоящему Договору считается для Работника основным местом работы.

1.4. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Работник должен приступить к исполнению своих обязанностей с 08.09.2021 года.

1.6. Условия труда Работника: Рабочее место соответствует допустимому классу условий труда (класс 2), согласно заключению эксперта № 3/202.29-2019 от 29.03.2019 г.

1.7. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 (три месяца).

1.8. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник и Работодатель имеют права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

2.2. Работодатель принимает на себя следующие обязанности:

2.2.1. соблюдать условия настоящего договора;

2.2.2. обеспечивать безопасные условия труда и технику пожарной безопасности;

2.2.3. обеспечивать условия труда Работника согласно условиям настоящего договора и Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2.2.4. осуществлять необходимые отчисления во внебюджетные фонды и налоговые отчисления, установленные законодательством РФ;

2.2.5. обеспечивать компенсацию нанесенного здоровью Работника вреда во время выполнения им своих служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.6. своевременно выплачивать Работнику установленную заработную плату.

2.3. Работник принимает на себя следующие обязанности:

2.3.1. действовать в соответствии с нормами трудового права, настоящим договором, правилами, инструкциями, приказами, распоряжениями, принятыми Работодателем;

2.3.2. добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, указания и поручения своего непосредственного руководителя, приказы и распоряжения руководства;

2.3.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности;

2.3.4. проходить дальнейшее обучение с целью обеспечения эффективного выполнения заданий Работодателя;

2.3.5. соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.6. бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать свое рабочее место в надлежащем порядке;

2.3.7. использовать переданные ему Работодателем для исполнения его обязанностей оборудование, материалы и технические средства по назначению и в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

2.3.8. незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Рисунок 7 – Копия первого листа Трудового договора ООО «Эдил-Импорт»

Трудовой договор содержит определенный набор реквизитов:

- ◆ название документа;

- ◆ дата документа;
- ◆ регистрационный номер документа;
- ◆ место составления документа;
- ◆ сведения, позволяющие идентифицировать стороны договора;
- ◆ подписи сторон.

Подписывает трудовой договор руководитель организации. Заверяется договор печатью организации, и после подписания работником один экземпляр остается в организации, второй передается работнику.

Трудовой договор находится в личном деле работника организации.

Ряд важных вопросов в деятельности ООО «Эди-Импорт» решается коллегиально. Решения фиксируются в Протоколе.

Следующий информационно-справочный документ – **Протокол**.

Копия Протокола ООО «Эдил-Импорт» представлена на рисунке 8.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись. Датой протокола является дата проведения заседания.

Протокол состоит из реквизитов:

- ◆ полное наименование организации или предприятия;
- ◆ наименование вида документа (ПРОТОКОЛ);
- ◆ дата документа;
- ◆ регистрационный номер документа;
- ◆ место составления документа;
- ◆ текст вводной и основной части;
- ◆ подписи.

По оформлению протокола были выявлены следующие замечания:

- ◆ отсутствие наименования организации – автора документа;
- ◆ отсутствие сокращенного наименования организации;
- ◆ неверно расположен реквизит заголовок к тексту;

ПРОТОКОЛ № 88
Общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт»/ООО «Эдил-Импорт (ОГРН 1037739972533)

Г. Москва **«28» сентября 2012 г.**
Присутствовали:

1. Ковалев Валерий Валерьевич (паспорт: 4604 934113, выдан: Красногорским УВД, Московской обл., 15.05.2003, код подразделения-503-038) - 71% голосов на Общем собрании участников.
2. Фомичев Дмитрий Викторович (паспорт: 45 12 754751, выдан Отделением УФМС России по г. Москве по району Хамовники, код подразделения 770-011, 20.08.2012) - 29% голосов на Общем собрании участников.

На собрании соблюден кворум 100 % голосов участников.
Председатель собрания –Ковалев Валерий Валерьевич.
Секретарь собрания- Фомичев Дмитрий Викторович.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение вопроса о досрочном прекращении полномочий Генерального директора ООО «Эдил-Импорт» (ОГРН 1037739972533) Фомичева Дмитрия Викторовича (паспорт: 45 12 754751, выдан Отделением УФМС России по г. Москве по району Хамовники, код подразделения 770-011, 20.08.2012) с 28 сентября 2012 года на основании его заявления.
2. Обсуждение вопроса о назначении на должность генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт» (ОГРН 1037739972533) Ковалева Валерия Валерьевича (паспорт: 4604 934113, выдан: Красногорским УВД, Московской обл., 15.05.2003, код подразделения-503-038) с 29 сентября 2012 года сроком на 5 (пять) лет.

Выступил Ковалев Валерий Валерьевич и предложил :
Досрочно прекратить полномочий Генерального директора ООО «Эдил-Импорт» (ОГРН 1037739972533) Фомичева Дмитрия Викторовича с 28 сентября 2012 года на основании его заявления.
Назначить на должность генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт» (ОГРН 1037739972533) Ковалева Валерия Валерьевича с 29 сентября 2012 года сроком на 5 (пять) лет.

Решили:

- 1 Досрочно прекратить полномочия Генерального директора ООО «Эдил-Импорт» (ОГРН 1037739972533) Фомичева Дмитрия Викторовича (паспорт: 45 12 754751, выдан Отделением УФМС России по г. Москве по району Хамовники, код подразделения 770-011, 20.08.2012) с 28 сентября 2012 года на основании его заявления.
- 2 Назначить на должность генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт» (ОГРН 1037739972533) Ковалева Валерия Валерьевича (паспорт: 4604 934113, выдан: Красногорским УВД, Московской обл., 15.05.2003, код подразделения-503-038) с 29 сентября 2012 года сроком на 5 (пять) лет.
- 3 Поручить государственную регистрацию изменений Ковалеву Валерию Валерьевичу

Решение принято единогласно

ПОДПИСИ УЧАСТНИКОВ

Председатель собрания  **Ковалев В.В.**
Секретарь собрания  **Фомичев Д.В.**

Рисунок 8 - Копия Протокола ООО «Эдил-Импорт»

- ◆ неверно расположен реквизит регистрационный номер документа;
- ◆ неверно расположен реквизит дата документа;
- ◆ неверно расположен реквизит место составления документа;

3.1.2. Анализ работы с входящими документами

Не менее важным направлением работы по организационному обслуживанию деятельности ООО «Эдил-Импорт» является работа делопроизводителя с входящими документами.

Входящие документы – это документы, которые поступают в организацию ООО «Эдил-Импорт» из других организаций, например: приказы, письма. Эти документы поступают в организацию по электронной почте, а также по факсу.

Копия Письма от ООО «ВАЛДИНГКапитал» и копия Справки от ОАО «НОМОС-БАНК» представлены на рисунках 9 и 10.

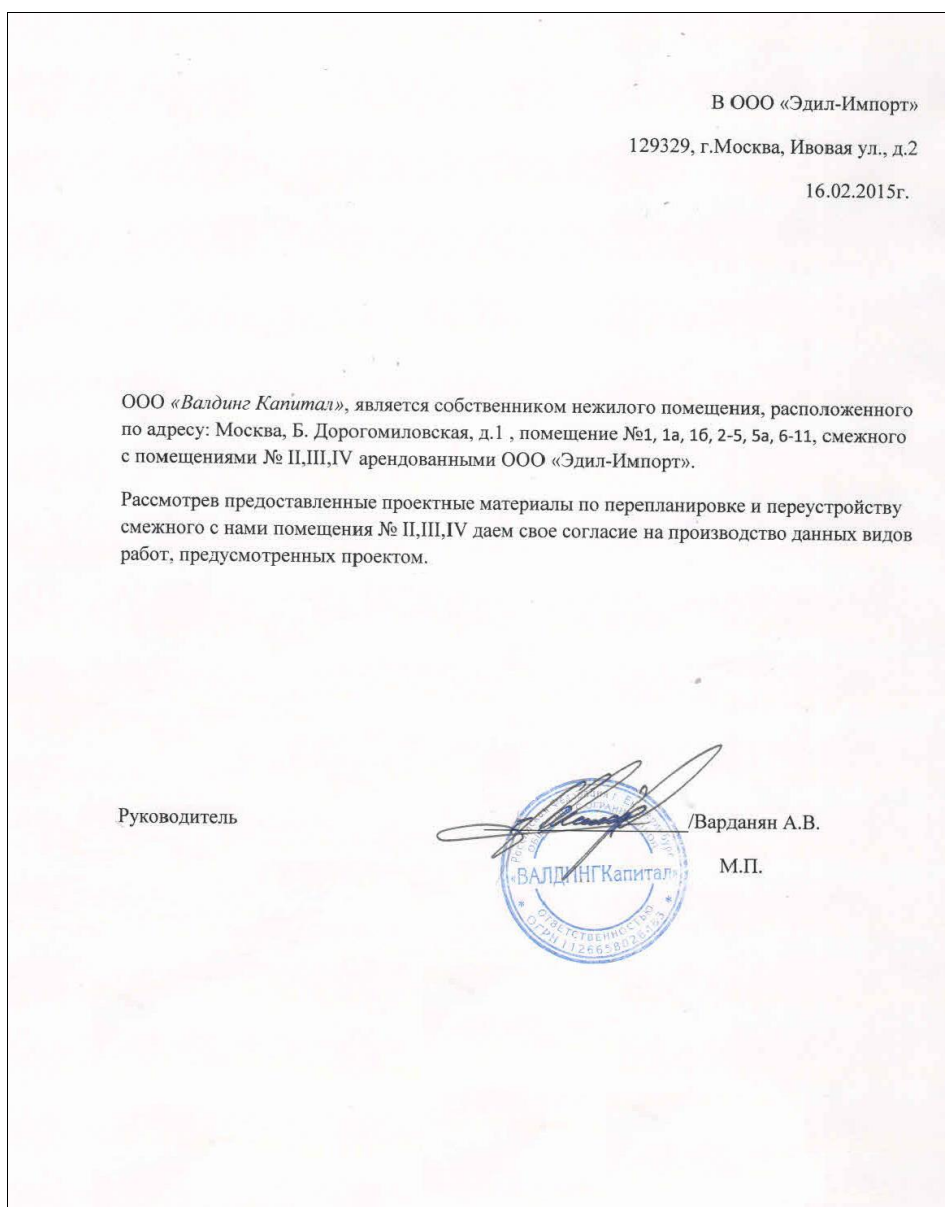


Рисунок 9 - Копия Письма от ООО «ВАЛДИНГКапитал»

Исх № 11.1-41/2200
от 14.01.13

Справка

Открытое акционерное общество "НОМОС-БАНК" сообщает, что Общество с ограниченной ответственностью "Эдип-Импорт" является клиентом нашего банка и ему открыты:

- 14.01.2013г. расчетный счет в рублях РФ

№ 40702810100000004953

Справка выдана 14.01.2013 г. для предоставления по месту требования.

Реквизиты банка: Адрес: 109240, г Москва, ул Радищевская Верхн., дом Зетр1
ИНН 7706092528
КПП 775001001
ОГРН 1027739019208
Коды: ОКПО - 17526887
ОКВЭД - 65.12
БИК 044525985
к/с 30101810300000000985
CHASUS33
JPMORGAN CHASE BANK,
NEW YORK, USA
/400806665
BANK "NOMOS-BANK",
MOSCOW, RUSSIA

Начальник отдела



Макарова М. Н.

Рисунок 10 - Копия Справки от ОАО «НОМОС-БАНК»

Документы поступающие:

- ◆ по электронной почте – 50%;
- ◆ курьером – 25%;
- ◆ по почте – 15%;

- ♦ факсом – 10%.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- ♦ первичную обработку;
- ♦ предварительное рассмотрение, разметку;
- ♦ рассмотрение документов руководством;
- ♦ направление на исполнение;
- ♦ исполнение документов;
- ♦ направление документа в дело.

В ООО «Эдил-Импорт» отсутствует важный этап работы с входящими документами – регистрация.

Делопроизводитель должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю организации ООО «Эдил-Импорт» должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы сразу исполнителям.

Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на документе исполнителем проставляется реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в журнал регистрации».

После этого поступивший документ для справочной работы делопроизводитель размещает в журнале регистрации.

3.1.3. Анализ работы с исходящими документами

Значительным объемом работ ООО «Эдил-Импорт» является документирование деятельности при работе с исходящими документами.

В ходе осуществляемой деятельности в ООО «Эдил-Импорт» образуются исходящие документы: декларации, приказы, письма, справки. Документы отсылаются по почте, отправляют с курьером или отправляется факс.

Главный бухгалтер составляет декларации для всех клиентов, затем они должны в ней поставить свою подпись, что бы бухгалтер успешно отправил ее в налоговую.

Информационно-справочные документы ООО «Эдил-Импорт» используются как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений.

В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению. На основе резолюции руководителя эти документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

Такие информационно-справочные документы, как докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты являются основным средством внутренних коммуникативных связей организации. Они могут быть подготовлены на компьютере или составлены от руки и подписаны их составителем.

Письма, телеграммы, телефонограммы, факсы являются главной формой осуществления внешних коммуникативных связей, поэтому они должны быть подписаны одним из руководителей организации.

Копия Письма ООО «Эдил-Импорт» представлена на рисунке 11.

Бланк Письма в зависимости от учредительных документов организации ООО «Эдил-Импорт» включает в себя реквизиты:

- ◆ наименование организации – автора документа;
- ◆ справочные данные об организации;
- ◆ дата документа;
- ◆ регистрационный номер документа;
- ◆ адресат;
- ◆ место составления документа;
- ◆ текст документа;

- ◆ подпись;
- ◆ печать.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Эдил-Импорт»**

140125, Московская область, город Раменское, село Михайловская Слобода,
Промышленная ул., д. 1 стр. 1, этаж/пом. 1/105

Исх. № 63/09-01 г. Раменское

От «26» Августа 2020 г.

Генеральному директору ООО «Мир Товаров»
Субботину Г.С.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Доводим до Вашего сведения, что ООО «Эдил-Импорт» с 01.09.2020 года переходит на оформление универсального передаточного документа (УПД) по хозяйственным операциям вместо применяемых ранее товарной накладной (ТОРГ_12) и счетов-фактур. УПД составляется по форме, утвержденной Письмом ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96.

Просим учесть данную информацию в дальнейшей работе с нашей фирмой.

Генеральный директор ООО «Эдил-Импорт»  Ковалев В.В.

Рисунок 11 - Копия Письма ООО «Эдил-Импорт»

Замечания по оформлению документа:

- ◆ нет сокращенного наименования организации;
- ◆ неверно указан реквизит место составления документа;

- ◆ неверно указан реквизит адресат;
- ◆ нет слов обращения «Уважаемый...!»;
- ◆ текст не выровнен по ширине и нет отступа красной строки;
- ◆ рядом с должностью директора не должно указываться название организации;
- ◆ расшифровка подписи оформляется «И.О. Фамилия».

В ООО «Эдил-Импорт» отсутствует важный этап работы с исходящими документами – регистрация.

3.1.4. Анализ работы с внутренними документами

Внутренние документы, которые готовятся, оформляются и исполняются в пределах самой организации ООО «Эдил-Импорт», в соответствии с внутренними правилами разработки документов. Например: устав, положения, штатное расписание, должностные инструкции, договоры.

Схема подготовки распорядительных документов:

- ◆ всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- ◆ согласование текста и его подписание;
- ◆ обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение).

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения.

Приказ – документ, в основе которого лежат поручения руководителя организации ООО «Эдил-Импорт», направленные для обязательного исполнения должностным лицам.

Копия Приказа О вступлении в должность главного бухгалтера ООО «Эдил-Импорт» представлена на рисунке 12.

ПРИКАЗ

« 11 » марта 2014 г.

№ 01

г. Москва

О вступлении в должность главного бухгалтера

В связи с заключением трудового договора,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить с 11 марта 2014 года в бухгалтерию на должность главного бухгалтера Ничипоренко Викторину Германовну.
2. Приказ довести до работников ООО «Эдил-Импорт»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

В.В. Ковалев

С приказом ознакомлена:

 11 марта 2014 Ничипоренко В.Г.
(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

**Рисунок 12 - Копия Приказа О вступлении в должность главного бухгалтера
ООО «Эдил Импорт»**

При составлении приказа следует быть предельно кратким. Следует избегать длинных и не согласованных предложений. Тем не менее, аббревиатуры и сокращения не приемлемы в тексте приказа. При написании данного документа необходимо использовать официально-деловой стиль с использованием понятных для работников терминов. В целом, текст приказа

должен быть краток, но при этом полностью доносить до работников цели руководителя организации.

Оформляется приказ, как правило, на общепринятом бланке организации, с непременно указанием самого названия документа, а именно – ПРИКАЗ.

После составления, приказ следует завизировать. Подписывают документ следующие должностные лица организации:

- ◆ лицо, подготовившее приказ (директор);
- ◆ бухгалтер (в случаях, если дело касается увольнения, направления сотрудника в командировку, предоставления отпуска и т. п.).

После проставления виз, приказ считается вступившим в силу. Исключения составляют случаи, когда на документе проставлена дата, после наступления которой, приказ вступает в действие.

С приказом должны быть ознакомлены обязательно все должностные лица, указанные в тексте документа. Внизу данного документа (иногда на обратной стороне или на отдельном листе) ознакомленные лица ставят свою подпись и дату, предварительно написав «с приказом ознакомлен».

По оформлению Приказа можно сделать следующие замечания:

- ◆ нет сокращенного наименования организации;
- ◆ неверно оформлен заголовок к тексту. Правильно пишется – нежирным шрифтом.

Журнал регистрации приказов ООО «Аспекта».

Важнейшей процедурой в обработке всех категорий документов является их регистрация.

Регистрация преследует 3 цели:

- ◆ учёт документов;
- ◆ контроль исполнения документов;
- ◆ поиск документов.

Процедура регистрации состоит из двух этапов:

1. Проставление отметки на самом документе.

2. Заполнение журнала регистрации, установленного в организации.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен.

Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов необходимо ввести отдельные журналы с самостоятельными регистрационными номерами.

Формы регистрации бывают следующих видов:

1. журнальная;
2. карточная;
3. автоматизированная электронная.

Журнальная система удобна, когда в организацию поступает очень незначительное количество документов.

При карточной форме регистрации документов создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач в соответствии с используемыми классификаторами.

Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютер (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть).

При использовании автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных.

В ООО «Эдил-Импорт» не ведется журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, поэтому рекомендую их составить.

Входящая и исходящие документы ООО «Эдил-Импорт» подлежат обработке и учету.

Входящие документы должны приниматься, сортироваться и передаваться адресатам после присвоения регистрационного номера. Журнал рекомендуется вести в бумажном виде.

Исходящие документы должны регистрироваться в день подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа и на копии. Журнал рекомендуется вести в бумажном виде.

Регистрация документа необходима для учета, контроля и поиска нужных документов.

3.1.5. Организация контроля исполнения документов

Один из важнейших этапов организации работы с документами – это проведение контроля исполнения документов. Цель контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов.

Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу – это оценка насколько правильно, удачно, полно решен вопрос. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов несут непосредственные исполнители и руководители их структурных подразделений.

Технологию ведения контроля за сроками в соответствии с вышеприведенным списком должна включать следующие процедуры:

1. Фиксация всех поставленных на контроль документов, указаний поручений;
2. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
3. Корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, при передаче документа от исполнителя к исполнителю или из подразделения в подразделение;

4. Напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений;
5. Информирование руководителей подразделений и организации в целом о состоянии и ходе исполнения поручения;
6. Внесение данных об исполнении документов;
7. Анализ состояний дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, по специалистам, по видам документов.

Под **текущим контролем** понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Этот контроль требует ежедневной проверки хода исполнения и напоминание исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы. Этот контроль помогает составить план работы на день, так как сразу показывает, какие дела, должны быть, завершены сегодня.

Предупредительный контроль требует составления сводки и предупреждения исполнителей по документам, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня. Если в ходе предупредительного контроля выясняется невозможность своевременного выполнения поручения руководителя, то об этом немедленно должно быть доложено руководителю подразделения или организации. И только руководитель имеет право продлить или изменить срок. Если руководитель продлевает срок, то измененный срок, должен быть, обязательно внесен в регистрационную карточку.

К **итоговому контролю** относят аналитическую работу по обобщению результатов работы сотрудников, подразделений или организации в целом. Итоговый контроль проводят секретарь или служба ДОУ. Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа, и обязательно результат исполнения должен быть, записан в регистрационной форме (карточке или журнале). Саму форму контроля организация выбирает, исходя из своих возможностей. Это может быть и ручная сроковая картотека,

но чаще всего в настоящий момент используется автоматизированная система контроля.

Внедрение автоматизации позволяет значительно сократить время контроля и повысить его эффективность. Поскольку, например, нормативы на составление традиционной регистрационной карточки (вручную) определены как 0,15 часа, а с использованием автоматизированных технологий – 0,05 часа. Соответственно трудозатраты на поиск текущей информации вручную – 0,17 часа, на компьютерах – 0,05 часа. Составление справки о невыполненных в срок документах при традиционной технологии занимает от 0,26 часа (на 10 документов) до 8 часов (свыше 100 документов). В автоматизированной технологии независимо от количества документов эта норма не превышает 0,05 часа.

Один из важнейших этапов организации работы с документами – это проведение контроля исполнения документов, чтобы способствовать повышению эффективности деятельности ООО «Эдил-Импорт» в целом.

Работу по контролю исполнения документов в ООО «Эдил-Импорт» проводит делопроизводитель.

Основные этапы контроля исполнения документов в ООО «Эдил-Импорт»:

- ◆ постановка на контроль документов;
- ◆ проверка хода исполнения (напоминания исполнителям о приближающемся сроке);
- ◆ снятие с контроля;
- ◆ проведение анализа результатов исполнения и информирование руководства о результатах.

3.2. Анализ систематизации и хранения документов в ООО «Эдил-Импорт»

Для хранения документальных материалов в ООО «Эдил-Импорт» создан общий архив, для которого выделено специальнооборудованное помещение.

Ответственным за состояние и работу архива является сотрудник отдела канцелярии – архивариус, назначенный приказом директора ООО «Эдил-Импорт».

Для текущего хранения документов используют папки – регистраторы. Документы подшиваются в дело в одном экземпляре. Документы внутри дела систематизируются по хронологическому принципу: позже созданный или полученный документ подшивается за созданным или полученным ранее, документ – ответ располагается за документом – запросом. Приказы располагаются в порядке их номеров. Неисполненные документы в дела не подшиваются. Документы, имеющие порядковую нумерацию (квитанции, накладные и т.п.) группируются в нумерационном порядке. Обложки дел оформляются полностью при заведении дел в начале года. Каждое дело должно содержать не более 250 листов. Если документов больше, то заводится второй, третий и т.д. тома.

В бухгалтерских записях делается ссылка на название единицы хранения (например, пачка накладных – апрель 2015). Если кому-то из сотрудников потребуется подлинник документа, он запрашивает оперативный архив по этому наименованию.

Электронные документы, которые представлены в компании перепиской с покупателями и поставщиками, накладные, счета-фактуры, счета на оплату в течение года хранятся в отделах, а по истечению отчетного периода переводятся на бумажный носитель (с добавлением идентификатора электронной копии документа) и подшиваются в дела.

Дела в течение года хранятся по месту формирования, а затем сдаются на хранение в архив компании.

С целью отбора документальных материалов на хранение или уничтожение на основании акта комиссии осуществляется экспертиза ценности. Председателем комиссии назначается руководитель архива ООО «Эдил-Импорт».

В ООО «Эдил-Импорт» к сдаваемым в архив документам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения предъявляются следующие требования:

- ◆ документы подшиваются (переплетаются) в твердые обложки с учетом возможности свободного чтения текстов, дат и резолюций на них (сдавать в архив дела на скоросшивателях запрещается);

- ◆ металлические скрепления (скрепки, булавки и т.д.) удаляются из дел;

- ◆ на обложке каждого дела указывается:

- название организации, название отдела;
- название (заголовки) дела;
- дата начала и окончания дела (по первому и последнему документам);
- количество листов в деле;
- срок хранения.

- ◆ все листы дела нумеруются в правом верхнем углу черным графическим карандашом;

- ◆ заверительная подпись производится на отдельном листе, помещенном вслед за последним листом дела, в книгах – на оборотной стороне последнего белого листа.

Документы постоянного и долговременного сроков хранения сдаются в архив ООО «Эдил-Импорт» по сдаточным описям, отпечатанным в 2-х экземплярах и подписанным ответственным за архив и представителем сдающего структурного подразделения. Один экземпляр описи остается в архиве, другой возвращается в отдел. Документы по личному составу систематизируются в опись по алфавиту и хранятся в сейфе у ответственного за них сотрудника – менеджера по персоналу.

Документы временного срока хранения в общий архив ООО «Эдил-Импорт» не сдаются. Отбор их на уничтожение производится непосредственно в отделах, если документы постоянного срока хранения за соответствующий

период учтены по описям. На отобранные к уничтожению документы с истекшим сроком хранения составляется акт на уничтожение.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности ООО «Эдил-Импорт»

В процессе деятельности ООО «Эдил-Импорт» систематически создаются и получаются документы.

Все выше перечисленные документы нуждаются в персональной регистрации, для них необходимо создать отдельные журналы.

Для входящих и исходящих документов, журнал рекомендуется вести в бумажном виде.

В журнале для входящих документов указывается:

- ◆ дата поступления;
- ◆ корреспондент, дата и номер документа;
- ◆ краткое содержание;
- ◆ распределение и перераспределение (резолуция или кому отправлен документ);
- ◆ ход исполнения, отметка о хранении.

В журнале для исходящих документов указывается:

- ◆ дата и регистрационный номер;
- ◆ корреспондент;
- ◆ краткое содержание;
- ◆ отметка о хранении и исполнении, ссылка на ответ.

Журнал регистрации входящих и исходящих документов представлен в приложении В.

Для внутренних документов рекомендуется создать простой электронный журнал.

Внутри одной книги Excel можно создать любое количество вкладок, регистрируя каждый вид внутреннего документа на отдельном листе.

На каждой вкладке будет расположен собственный журнал регистрации, составленный по собственной форме. Ведь, например, информация о приказах, которая должна содержаться в журнале, отличается от той, что касается положений, актов или служебных записок.

Индексация (нумерация) внутренних документов может быть выстроена валовой нумерацией внутри каждого вида документов. Каждый из них получит свой порядковый номер.

Например:

Приказ от 01.11.2022 №175

Приказ от 03.11.2022 №176

Приказ от 14.11.2022 №175 и так далее.

Электронный журнал учета внутренних документов ООО «Эдил-Импорт» представлен в Приложении В.

Делопроизводитель организации, который отвечает на звонки, звонит клиентам от имени ООО «Эдил-Импорт», должен придерживаться этикета телефонного разговора. С этой целью разработана памятка делопроизводителю по ведению телефонных переговоров.

Памятка делопроизводителю по ведению телефонных переговоров.

В процессе разговора с клиентом:

♦ Надо следить за интонацией голоса. По голосу собеседник может понять, что вы за человек. Интонация вашего голоса влияет не только на восприятие, но и на настроение человека, с которым вы разговариваете. Разговаривая по телефону улыбаясь, будьте полны энтузиазма и энергии. Если вы улыбаетесь, то это заметно по вашей интонации голоса.

♦ Второе правило телефонного разговора. Делопроизводитель, сняв трубку, не позднее трех гудков, говорит: «Доброе утро, ООО «Эдил-Импорт»», «Добрый день, ООО «Эдил-Импорт»» или «Добрый вечер, ООО «Эдил-Импорт»». Поприветствовав его, вы дадите ему понять, что его звонок важен для вас, и вы рады с ним пообщаться, даже если это не так он не должен этого понять.

◆ После того как вы поприветствовали собеседника представьтесь ему.
Существуют два метода представления:

- 1) Приветствие + название организации;
- 2) Приветствие + название организации + представление человека взявшего трубку.

◆ Делопроизводитель во время разговора не должен есть и пить.
◆ Когда вы закончите разговаривать попрощайтесь с собеседником.
◆ Прежде чем закончить разговор спросите нет ли у собеседника еще какого-нибудь вопроса и только после того как вы получите отрицательный вопрос, завершите разговор. Прежде чем вы положите трубку попрощайтесь с человеком, который вам звонил.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

Требования, в соответствии с которыми оформляется документ, устанавливаются на федеральном уровне 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.

Соблюдение требований к созданию и оформлению документации необходимо:

- ◆ в целях обеспечения юридической силы документа;
- ◆ для оперативной обработки документа;
- ◆ для оперативного поиска документа;
- ◆ для создания условий работы с использованием оргтехники.

Основой документирования деятельности руководителя является такой документ, как приказ.

Приказы создаются для обязательных поручений к работникам.

По оформлению Приказа произведены изменения:

- ◆ введено сокращенное наименование организации;

- ◆ написан реквизит место составления документа;
- ◆ верно указана дата;
- ◆ введена отметка об исполнителе;
- ◆ правильно оформлен заголовок к тексту;
- ◆ добавлена виза.

Рекомендованная форма Приказа представлена в Приложении Г.

Не менее важную роль в документировании деятельности ООО «Эдил-Импорт» играют письма.

В оформление письма внесены изменения:

- ◆ введено сокращенное наименование организации;
- ◆ дана ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- ◆ составлен заголовок к тексту;
- ◆ добавлена отметка о контроле;
- ◆ изменен текст документа.

Рекомендованная форма Письма представлена в Приложении Г.

Важные решения в деятельности ООО «Эдил-Импорт» принимаются общим собранием.

Документирование проведения собрания включает следующие этапы: рассылка уведомлений, разработка Повестки дня, разработка Предложения, принятие Решения.

Анализ документирования проведения собраний показал, что нет формы Уведомления. Данный документ разработан.

Информация, включаемая в уведомление, должна наиболее полно характеризовать нормируемый объект и степень соответствия требований документа международным стандартам. Уведомление подписывает лицо, ответственное за его составление. При этом указывают его фамилию, инициалы, должность.

Рекомендованная форма Уведомления представлена в приложении Г.

С целью усовершенствования документирования проведения собрания разработан документ – Предложение.

Обязательными реквизитами предложения являются:

- ◆ наименование организации;
- ◆ наименование вида документа;
- ◆ дата и регистрационный номер;
- ◆ место составления;
- ◆ заголовок к тексту;
- ◆ адресат;
- ◆ подпись.

Рекомендованная форма Предложения представлена в приложении Г.

Так же разработан документ – Решение.

Обязательными реквизитами предложения являются:

- ◆ наименование организации;
- ◆ название вида документа;
- ◆ дата и регистрационный номер документа;
- ◆ место составления или издания;
- ◆ заголовок к тексту;
- ◆ подпись.

Рекомендованная форма Решения представлена в приложении Г.

4.2. Рекомендации по изменению должностной инструкции

В управленческой практике Должностная инструкция рассматривается как средство управления для решения организационных задач.

В результате выполнения дипломной работы, кроме рекомендаций по оформлению документов, ее результатом также стала корректировка должностной инструкции делопроизводителя ООО «Эдил-Импорт».

В тексте Должностной инструкции отсутствует соответствие следующим требованиям: нет полноты определения задач, обязанностей.

Она относится к документам, имеющим унифицированную форму и установленную структуру текста.

Также добавлены разделы, такие как:

- ◆ трудовые функции;
- ◆ взаимосвязь;

- ◆ заключительные положения.

В должностную инструкцию делопроизводителя в раздел задачи добавлен пункт «Делопроизводитель должен знать», в пункт общие положения:

- ◆ структуру организации;
- ◆ современные информационные технологии работы с документами;
- ◆ порядок работы с документами;
- ◆ схемы документооборота;
- ◆ правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- ◆ типовые сроки исполнения документов;
- ◆ правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- ◆ правила внутреннего трудового распорядка;
- ◆ правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Фрагменты должностной инструкции делопроизводителя с учетом предложенных корректировок представлены на рисунках 13, 14, 15, 16, 17, 18.

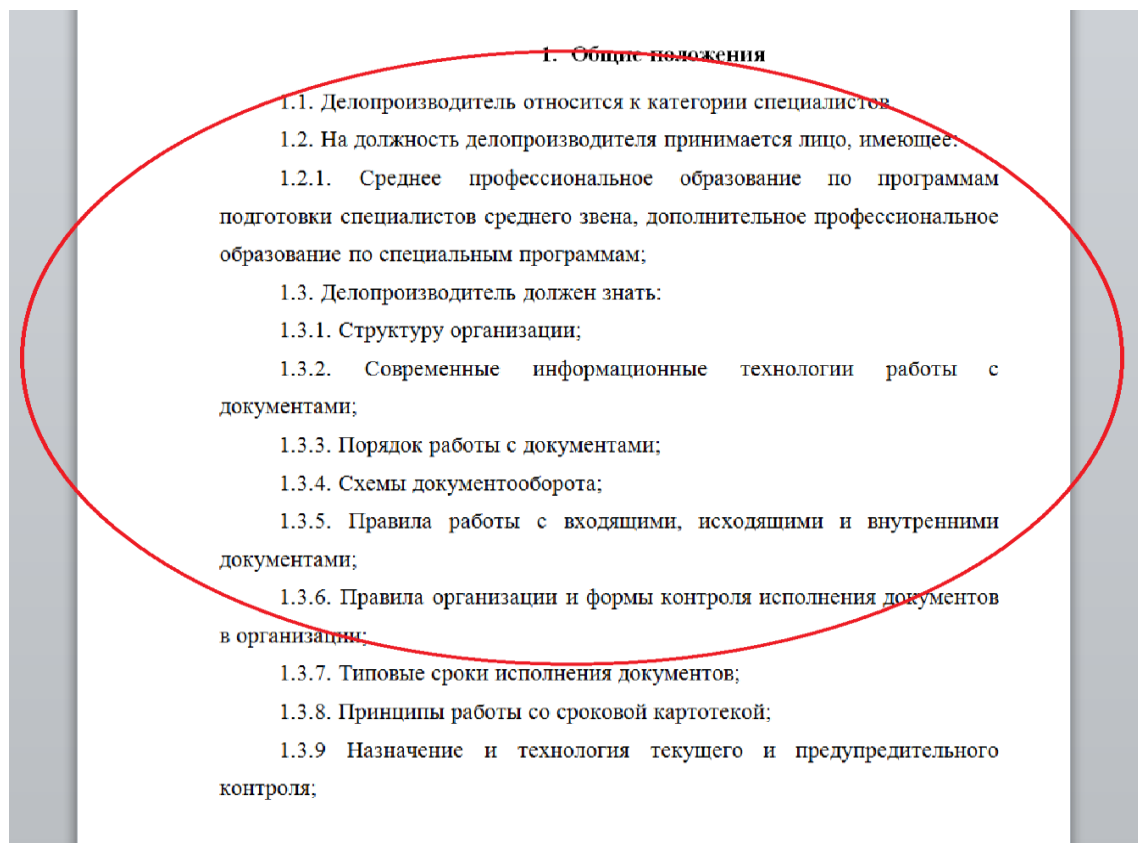


Рисунок 13 - Дополнения к Общим положениям

2016;

1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору.....
ООО «Эдил-Импорт».

2. Трудовые функции

2.1. Организация документирования управленческой деятельности в организации;

2.1.1. Организация документооборота в организации;

2.1.2. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации;

2.1.3. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции Организация документирования управленческой деятельности в организации:

3.1.1. Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.

3.1.2. Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации.

3.1.3. Организация работы по переводу в электронный вид документов

Рисунок 14 - Дополнение к Трудовым функциям делопроизводителя

документов в организации.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции Организация документирования управленческой деятельности в организации:

3.1.1. Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.

3.1.2. Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации.

3.1.3. Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.

3.1.4. Разработка технологии работы с документами и информацией в организации.

3.2. В рамках трудовой функции Организация документооборота в организации:

3.2.1. Выполнение операций по предварительному рассмотрению и

Рисунок 15 - Дополнения к Должностным обязанностям делопроизводителя

обязанностей;

4.3. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.1.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель организации:

6.1. Делопроизводитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором организации.

Рисунок 16 - Дополнения к Ответственности делопроизводителя

В Должностную инструкцию добавлен раздел Взаимоотношения, Связи по должности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель организации:

6.1. Делопроизводитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором организации.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, работниками организации.

6.3. Получает от директора организации информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.

6.5. Вовремя сообщает директору организации об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по

Рисунок 17 - Дополнения к Взаимоотношениям делопроизводителя

ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Рисунок 18 - Раздел - Заключительные положения

Рекомендованный вид Должностной инструкции представлен в приложении Д.

Заключение

Выпускная квалификационная работа бакалавра посвящена анализу документирования деятельности организации ООО «Эдил-Импорт» и разработке рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности данного общества.

В ходе выполнения дипломной работы достигнуты следующие результаты:

- ◆ дана характеристика деятельности ООО «Эдил-Импорт»;
- ◆ проведен анализ документирования деятельности ООО «Эдил-Импорт»;
- ◆ разработаны рекомендации по совершенствованию работы по документированию деятельности ООО «Эдил-Импорт»;
- ◆ проведена корректировка должностной инструкции делопроизводителя;
- ◆ созданы журналы учета документов.

Разработанные в данной дипломной работе рекомендации окажут практическую помощь специалистам, производящим документирование деятельности ООО «Эдил-Импорт» и всем работающим с оформлением документов, а также позволят более оперативно работать с документацией.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: 1-я часть – от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, 2-я часть от 26 января 1996г. №14-ФЗ, 3 часть – от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ, 4-я часть – от 18 декабря 2006 г. №230-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2014 г.)).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. от 06 апреля 2015 г.).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197–ФЗ (с изм. от 06 апреля 2015 г. № 82-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

6. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ (с изм. от 23 июля 2014 г. № 216-ФЗ).

8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, № 50, ст. 7344.

9. Закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5481-1 (с изм. от 21 декабря 2013 г. № 377-ФЗ).

10. Закон «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 (с изм. от 24 ноября 2014 г. № 370-ФЗ).

11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. (с изм. от 04 октября 2014 г. № 289-ФЗ).

Указы Президента Российской Федерации

12. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30 ноября 1995 г. № 1203 (с изм. от 03 октября 2014 г. № 653).

Государственные стандарты Российской Федерации

13. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н, рег. № 447

14. 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. Утвержден Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.

Нормативные методические документы Российской Федерации

16. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. 12 февраля 2014 г.).

17. Рекомендации. ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации.

18. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» утвержденные

Постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20 июля 1984 года № 213.

Неопубликованные источники

19. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт» от 06 октября 2009 г. Утвержден Общим собранием участников Общества с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт», Протокол N 86 от 22 сентября 2009 г.

20. Штатное расписание Обособленного подразделения Общества с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт» расположенное в г. Москва. Утверждено Приказом организации № 15 от 17 июля 2014 г.

II. Литература

21. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. – 346с.

22. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. – 2-е изд., перераб., доп. – М: Инфра-М, 2014. – 304с.

23. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. – М.: Инфра-М, 2013. – 256с.

24. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. – М.: Инфра-М, 2013. – 268с.

Приложение А

(обязательное)

Локально – нормативные акты ООО «Эдил-Импорт»

КОПИЯ

Утвержден
Общим собранием участников
Общества с ограниченной ответственностью
«Эдил-Импорт»
Протокол N 86 от 22 сентября 2009 г.

**Устав
(новая редакция)**

Общества с ограниченной ответственностью

«Эдил-Импорт»

г. Москва
2009 г.

КОПИЯ

Межрайонная инспекция ФНС России №46
по г. Москве

сведения регистрирующего органа
государственный реестр юридических
лиц

06 ОКТ 2009 года

1037439972533

2097748060342

Этот документ хранится в регистрирующем
органе

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

должность, уполномоченного лица
регистрирующего органа

ВОРОНЕЦКАЯ

фамилия, имя, отчество

М.П.




ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Фомичев Д.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Эдил-Импорт»

В.В. Ковалев

«18» сентября 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

Общество с ограниченной ответственностью

«Эдил-Импорт»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на всех штатных работников.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом предприятия.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
 - Трудовую книжку (за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудников обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

А. Таров И.И. 21.09.2020
А. Жеребцов О.А 21.09.2020
Татар Тазарова А.Н 21.09.2020
Мух Мухомов К.А. 21.09.2020
Р. Рикова И.И. 21.09.2020

Приложение Б

(обязательное)

Электронный журнал регистрации внутренних документов

	A	B	C	D	E	F
	Номер приказа	Дата регистрации	Заголовок к тексту	Автор (структурное подразделение, работник)	Рассылка	Примечание
1	1					
2	2					
3	3					
4	4					
5	5					
6	6					
7	7					
8	8					
9	9					
10	10					
11	11					
12	12					
13	13					
14	14					
15	15					
16	16					
17	17					
18	18					
19	19					
20	20					
21	21					
22	22					
23	23					

Приказы ГД Службные записки Протоколы +

Рисунок Б.1 - Лист приказов в электронном журнале

	A	B	C	D	E	F	G
	Номер документа	Дата регистрации	Заголовок к тексту	Автор	Адресат	Срок исполнения	Примечание
1	1						
2	2						
3	3						
4	4						
5	5						
6	6						
7	7						
8	8						
9	9						
10	10						
11	11						
12	12						
13	13						
14	14						
15	15						
16	16						
17	17						
18	18						
19	19						
20	20						
21	21						
22	22						
23	23						

Приказы ГД Службные записки Протоколы +

Рисунок Б.2 - Лист служебных записок в электронном журнале

	A	B	C	D	E	F
	Номер документа	Дата проведения совещания	Вид совещания	Председательствующий	Секретарь совещания	Примечание
1						
2	1					
3	2					
4	3					
5	4					
6	5					
7	6					
8	7					
9	8					
10	9					
11	10					
12	11					
13	12					
14	13					
15	14					
16	15					
17	16					
18	17					
19	18					
20	19					
21	20					
22	21					

Приказы ГД
Служебные записки
Протоколы
+

Рисунок Б.3 - Лист протоколов в электронном журнале

Приложение В

(обязательное)

Журнал регистрации входящих и исходящих документов

Дата поступления	Корреспондент, дата и номер документа	Краткое содержание	Распределение и перераспределение (резолуция или кому отправлен документ)	Ход исполнения, отметка о хранении
1	2	3	4	5

Рисунок В.1 - Журнал регистрации входящих документов

Дата и регистрационный номер	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка о хранении и исполнении. Ссылка на ответ
1	2	3	4

Рисунок В.2 - Журнал регистрации исходящих документов

Приложение Г

(обязательное)

Рекомендованные формы документов ООО «Эдил-Импорт»

Общество с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт»

(ООО «Эдил-Импорт»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

г. Раменское

Об утверждении штатного расписания

На основании решения общего собрания учредителей (протокол от «__» _____ 20__ г. № ____).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание ООО «Эдил-Импорт» № ____ от «__» _____ 20__ г. с численным составом в количестве _____ штатных единиц с месячным фондом оплаты труда равный _____ рублей.

2. Ввести штатное расписание № ____ от «__» _____ 20__ г. в действие с «__» _____ 20__ г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
Ковалев

Подпись

В.В.

**Общество с ограниченной
ответственностью «Эдил-Импорт»**
(ООО «Эдил-Импорт»)

140125, Московская область, город
Раменское, село Михайловская Слобода,
Промышленная ул., д. 1 стр. 1, этаж/пом.

1/105. Тел. 8 (495) 232-07-00

ОГРН 1037739972533

ИНН/КПП 7733510051/ 504001001

«__» _____ 20__ г. № ____

На № ____ от «__» _____ 20__ г.

Генеральному директору

ООО «Мир Товаров»

И. О. Фамилия

Заголовок к тексту (О чем?)

Уважаемый ...!

Текст

Директор

Подпись

В.В. Ковалев

Общество с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт»
(ООО «Эдил-Импорт»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении очередного (годового) общего собрания участников

Дата проведения собрания: «___» _____ 20__ г.

Место проведения собрания: _____, г. _____, ул. _____,
д. _____.

Начало регистрации участников: _____.

Начало собрания: _____.

Повестка дня:

1. Об утверждении годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчета о прибылях и убытках общества.

2. О распределении прибыли (в том числе о выплате дивидендов) общества по результатам 20__ г.

Для регистрации на собрании участнику необходимо иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а для представителя – также доверенность на право участия в собрании и (или) документы, подтверждающие его право действовать от имени участника без доверенности.

С информацией (материалами) по вопросам повестки дня годового общего собрания, подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в собрании, можно ознакомиться по адресу: _____ по рабочим дням с _____ до _____, перерыв с _____ до _____.

Тел. _____.

Материалы доступны с «___» _____ 20__ г.

Директор

Подпись

В.В. Ковалев

Общество с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт»

(ООО «Эдил-Импорт»)

УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием учредителей

ООО «Эдил-Импорт»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

г. Раменское

О расходовании нераспределенной прибыли

Текст

Директор

Подпись

В.В. Ковалев

Гл. бухгалтер

Подпись

В.Г. Ничипоренко

Общество с ограниченной ответственностью «Эдил-Импорт»
(ООО «Эдил-Импорт»)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

г. Раменское

Заголовок к тексту (О чем?)

Текст

Директор

Подпись

В.В. Ковалев

Приложение Д

(обязательное)

Должностная инструкция

Общество с ограниченной
ответственностью «Эдил-Импорт»
(ООО «Эдил-Импорт»)

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Эдил-Импорт»
_____ В.В. Ковалев
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

делопроизводителя

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее:
 - 1.2.1. Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам;
- 1.3. Делопроизводитель должен знать:
 - 1.3.1. Структуру организации;
 - 1.3.2. Современные информационные технологии работы с документами;
 - 1.3.3. Порядок работы с документами;
 - 1.3.4. Схемы документооборота;
 - 1.3.5. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- 1.3.6. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- 1.3.7. Типовые сроки исполнения документов;
- 1.3.8. Принципы работы со сроковой картотекой;
- 1.3.9 Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- 1.3.10. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- 1.3.11. Правила документационного обеспечения деятельности организации;
- 1.3.12. Виды документов, их назначение;
- 1.3.13. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- 1.3.14. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- 1.3.15 Системы электронного документооборота;
- 1.3.16. Правила и сроки отправки исходящих документов;
- 1.3.17. Требования охраны труда;
- 1.3.18. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- 1.3.19. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- 1.3.20. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 1.3.21. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- 1.3.22. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- 1.3.23 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

1.3.24. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

1.3.25. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

1.4. Делопроизводитель должен уметь:

1.4.1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

1.4.2. Пользоваться справочно-правовыми системами;

1.4.3. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

1.4.4. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

1.4.5. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

1.4.6. Систематизировать документы внутри дела;

1.4.7. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

1.4.8. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

1.4.9. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

1.5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Уставом организации;

1.5.2. Настоящей должностной инструкцией;

1.5.3. Положением;

1.5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

1.5.6. ГОСТ Р 15487-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»;

1.5.7. Основные правила работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

1.5.8. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016;

1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору ООО «Эдил-Импорт».

2. Трудовые функции

2.1. Организация документирования управленческой деятельности в организации;

2.1.1. Организация документооборота в организации;

2.1.2. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации;

2.1.3. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции Организация документирования управленческой деятельности в организации:

3.1.1. Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.

3.1.2. Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации.

3.1.3. Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.

3.1.4. Разработка технологии работы с документами и информацией в организации.

3.2. В рамках трудовой функции Организация документооборота в организации:

3.2.1. Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации.

3.2.2. Ведение регистрационных и учетных форм документов организации.

3.3. В рамках трудовой функции Осуществление информационно-справочной работы с документами организации:

3.3.1. Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления.

3.3.2. Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации.

3.3.3. Обеспечение доступа к документам и информации организации.

3.3.4. Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации.

3.4. В рамках трудовой функции Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации:

3.4.1. Постановка документов и поручений руководства организации на контроль.

3.4.2. Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах.

3.4.3. Корректировка сроков исполнения документов в организации.

3.4.4. Снятие документов и поручений руководства организации с контроля.

3.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:

4.1.1. По совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.1.2. О привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения трудовых обязанностей;

4.3. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.1.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель организации:

6.1. Делопроизводитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором организации.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, работниками организации.

6.3. Получает от директора организации информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.

6.5. Вовремя сообщает директору организации об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте и факсу.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками организации.

6.7. Передает информацию и документы, распоряжения администрации сотрудникам организации, информирует работников о совещаниях, требует от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

6.8. Информировывает директора обо всех недостатках в организации, условий его деятельности (отсутствие канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы делопроизводителя.

6.9. Своевременно информирует директора организации о несчастном случае, о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

6.10. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора организации. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Директор

Подпись

В.В. Ковалев

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный трудового коллектива

Подпись

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

Подпись

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Е
(обязательное)
Книга протоколов

Общество с ограниченной ответственностью

«Эдил-Импорт»

(ООО «Эдил-Импорт»)

КНИГА

протоколов

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Петриляйнен Антон Юрьевич
Самоцитирование
рассчитано для: Петриляйнен Антон Юрьевич
Название работы: Постановка делопроизводства в ООО Эдил-Импорт
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИноУП ПГУ

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ 27.72%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 50.44%
ЦИТИРОВАНИЯ 21.84%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 27.72%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 50.44%
ЦИТИРОВАНИЯ 21.84%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 16.01.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 20.01.2023 11:08

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирование по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Печерский Анатолий Вадимович

ФИО проверяющего

Дата подписи: 30.01.2023

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.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Петриляйненым Антоном Юрьевичем

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 193ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

доктор технических наук, профессор, Печерский Анатолий Вадимович

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

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:

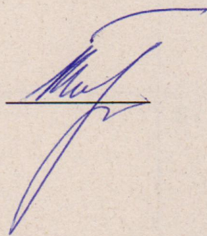
Петриляйнен Антон Юрьевич успешно справился с поставленной задачей, выполнил все требования технического задания; сумел грамотно оценить проблемы, возникающие при анализе постановки делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт». Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены все особенности локальных нормативных актов, которые регламентируют постановку делопроизводства ООО «Эдил-Импорт», а также само содержание процессов, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, их оформление и содержание. На этом основании разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО. Разработка рекомендаций по оформлению документов, формы электронного журнала регистрации документов и доработка должностной инструкции делопроизводителя выполнены в соответствии с требованиями действующего законодательства. Данные рекомендации позволят устранить существующие недочёты и оптимизировать постановку делопроизводства в ООО «Эдил-Импорт».

Считаю, что ВКР Петриляйнена А.Ю. заслуживает хорошей оценки, а сам Петриляйнен А.Ю. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«27» января 2023 г.

Руководитель, д.т.н., профессор



А.В. Печерский