

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

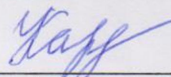
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

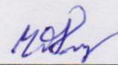
Документирование деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99»

Студент гр. 173ВД31

 02.02.2021
(подпись, дата)

И.А. Каревская
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 04.02.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
каф. ИНОУП
(должность, место работы)

 04.02.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

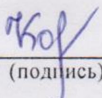
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 10.02.2021 № 32)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 92 листа, 39 рисунков, 30 источников, 3 приложения.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, УСТАВ, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ДОГОВОР, ПИСЬМО

Цель работы – провести анализ документирования деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99» и выработать рекомендации по его улучшению.

Предметом исследования данной работы являются документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99».

Метод исследования: наблюдение, опрос, изучения нормативной законодательной базы.

В первом разделе произведена характеристика деятельности ООО «Фортуна-99».

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Фортуна-99».

В третьем разделе проведен анализ документирования деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99».

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ООО «Фортуна-99».....	6
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Фортуна-99»	12
3 Анализ документирования деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99»	33
3.1 Анализ организационных документов ООО «Фортуна-99».....	34
3.2 Анализ документов, сопровождающих деятельность отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99»	43
4 Разработка рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99»	73
4.1 Рекомендации по совершенствованию организационных документов ООО «Фортуна-99».....	73
4.2 Рекомендации по совершенствованию документов, деятельность отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99».....	76
4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов	82
Заключение	85
Список используемой литературы и источников	87
Приложение А Документы ООО «Фортуна-99».....	93
Приложение Б Переработанная должностная инструкция офис-менеджера	121
Приложение В Альбом унифицированных форм документов ООО «Фортуна-99»	128

Введение

Правильная организация работы с документами является главной и самой важной частью для любой организации. Если в организации или на предприятии не налажена четкая работа с документами то, соответственно, будет ухудшаться управление данной работы, так как оно напрямую зависит от качества, достоверности, оперативности передачи информации, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Ведение делопроизводства требует профессиональных знаний и умений, поэтому такую работу должны вести специальные подразделения, а если таковые не имеются, то квалифицированные специалисты. Перед многими коммерческими предприятиями часто встает вопрос как правильно и слаженно организовать систему делопроизводства.

Очень важную роль играет документация организации, потому что именно в ней отражается вся деятельность организации, и наличие определенных документов дает ясно понять, насколько функциональна данная организация.

Проблема правильного документирования деятельности отдела по развитию розничной сети и была рассмотрена в ходе выполнения бакалаврской работы, целью которой является анализ документирования деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99» и выработать рекомендации по его улучшению.

Рекомендации, подготовленные в ходе выполнения бакалаврской работы, могут служить основой и для других коммерческих организаций, осуществляющих аналогичную деятельность.

1 Характеристика деятельности ООО «Фортуна-99»

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна-99», учреждено на основании Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью». Общество является коммерческой организацией.

Организационно-правовая форма: общество с ограниченной ответственностью. Форма собственности: - частная.

Общество это хозяйственное общество, учрежденное на основании добровольного объединения вкладов учредителей для осуществления хозяйственной деятельности, предусмотренной Уставом, имеющей целью удовлетворение общественных потребностей и извлечение прибыли.

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

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

Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна-99», сокращенное фирменное наименование: ООО «Фортуна-99».

Место нахождения Общества: РФ, г. Пенза, ул. Байдукова, д.102А.

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

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

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

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

Целью деятельности Общества является объединение интеллектуальных способностей, финансовых и материальных средств всех участников для получения прибыли от его деятельности, удовлетворение потребностей юридических лиц и граждан в товарах народного потребления и продукции производственно-технического назначения, а также создание дополнительных рабочих мест.

Предметом деятельности Общества является:

- розничная, оптовая, мелкооптовая и комиссионная торговля всеми видами продукции различных отраслей промышленности,

строительства, медицины, сельскохозяйственного и животноводческого производства;

- подготовка к продаже собственного имущества, покупка и продажа собственного имущества;

- транспортная обработка грузов, хранение и складирование;

- организация станций техобслуживания автотранспортных средств;

- сдача имущества в аренду;

- рекламная деятельность, оказание маркетинговых, юридических, бухгалтерских, консалтинговых и посреднических услуг;

- осуществление ремонтно-строительных работ, проведение работ по нулевому циклу, проведение земляных работ, проведение строительно-монтажных работ, проведение отделочных работ, проведение электротехнических работ, проведение теплотехнических работ, проведение пусконаладочных работ, проведение реставрационных работ, строительство и ремонт дорог, выполнение работ по благоустройству;

- санитарно-технические работы, осуществление функций генерального подрядчика, заказчика;

- услуги по перевозке грузов и другие транспортно-экспедиционные услуги;

- самостоятельное ведение внешнеэкономической деятельности, осуществление экспортно-импортных операций;

- организация пунктов общественного питания, кафе, баров, ресторанов;

- оказание бытовых услуг населению;

- осуществление торгово-закупочной деятельности, включая продукцию сельскохозяйственного назначения;

- производство товаров народного потребления;

- открытие и организация работы торговых домов, торговых павильонов, фирменных магазинов, ломбардов, отелей, кемпингов, гостиниц;

- общество вправе осуществлять иные виды деятельности, кроме прямо запрещенных федеральными законами.

Высшим органом общества является общее собрание участников общества. Общее собрание участников общества может быть очередным или внеочередным.

Все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании участников общества, снимать 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, за исключением случаев, предусмотренных уставом и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

В качестве единоличного исполнительного органа общества может выступать только юридическое лицо.

Генеральный директор общества:

1) без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы;

2) издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

3) выполняет решения общего собрания участников общества;

4) распоряжается имуществом общества;

5) разрабатывает и утверждает штатное расписание общества;

6) утверждает сметы на содержание общества, положения об оплате труда работников общества и другие внутренние акты общества;

7) организует бухгалтерский и статистический учет, ведение делопроизводства;

8) руководит хозяйственной деятельностью общества;

9) открывает в банках расчетные и иные счета;

10) принимает и увольняет главного бухгалтера общества;

11) подготавливает баланс и необходимую отчетность о финансово-хозяйственной деятельности общества.

12) осуществляет иные полномочия, не отнесенные настоящим уставом общества к компетенции общего собрания участников общества.

Организационная структура ООО «Фортуна-99» приведена на рисунке 1.

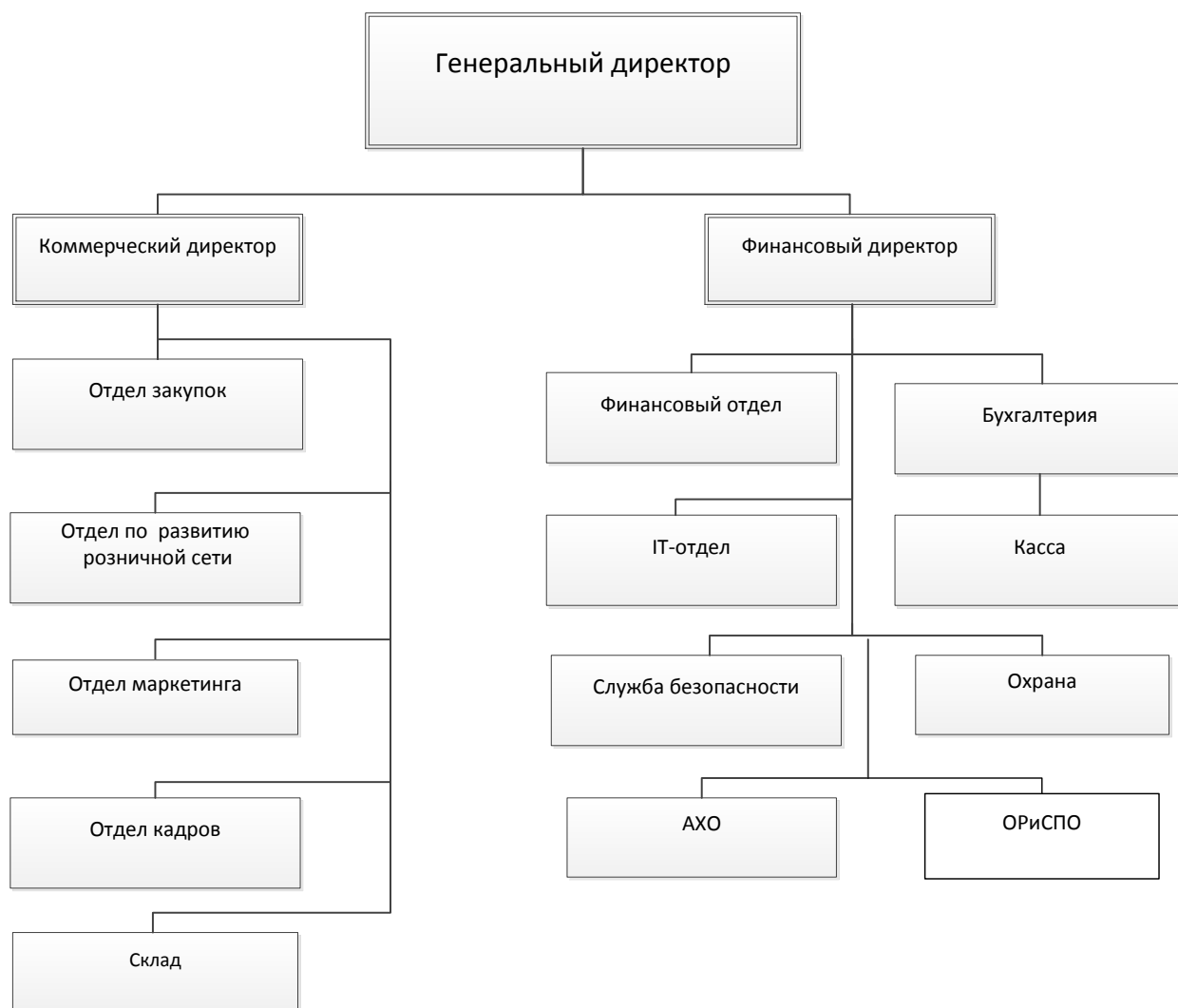


Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Фортуна-99»

Как видно из организационной структуры генеральному директору непосредственно подчиняются коммерческий и финансовый директор. Директорам в свою очередь подчиняются различные отделы. В 3 разделе бакалаврской работы будет рассмотрено документирование деятельности отдела по развитию розничной сети.

Но прежде чем рассматривать документирование деятельности отдела по развитию розничной сети необходимо рассмотреть нормативную законодательную базу, которая регламентирует деятельность ООО «Фортуна-99».

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Фортуна-99»

Деятельность ООО «Фортуна-99» невозможна без полного соответствия организационно-правовым нормам и действующему законодательству.

Нормативная законодательная база представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих деятельность организации и технологию создания документов, сопровождающих эту деятельность, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности предприятия и отдельных подразделений. Они также регламентируют структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты деятельности отдельных подразделений. ООО «Фортуна-99» имеет свою законодательную и нормативно-правовую основу, позволяющую грамотно, своевременно и без негативных последствий организовывать свою работу. Ни одна деятельность не может обойтись без процесса документирования.

Деятельность предприятия, в том числе работа с управленческими документами, должна быть основана на нормативной базе, включающей:

1. Конституцию Российской Федерации.
2. Федеральные конституционные законы.
3. Федеральные законы.
4. Указы и распоряжения Президента РФ.
5. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
6. Законодательные акты субъекта РФ, на территории которого действует организация.
7. Нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти.

8. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

9. Унифицированные системы документации.

10. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.

11. Государственные стандарты, регламентирующие создание и работу с документами.

12. Локальные документы, создаваемые на предприятии.

При осуществлении деятельности ООО «Фортуна-99» руководствуется определенным пакетом нормативных актов, рассмотрим их более подробно.

Конституция Российской Федерации¹ является главным документом государства и «имеет высшую юридическую силу». Согласно *пункту 1 статьи 15 раздела 1* Конституция Российской Федерации имеет «высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Ни один нормативный документ, ни один закон не должны противоречить Конституции Российской Федерации». В Конституции Российской Федерации установлена соподчиненность основных видов документов: законов, указов Президента и постановлений Правительства. В *статье 8* Конституции РФ сказано о том, что в Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности; в *статье 29* прописано, что Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом; в *статье 71* говорится, что «в ведении Российской Федерации находится федеральная государственная собственность и управление ею».

¹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления вещных и интеллектуальных прав. Кроме того, регулирует договорные и другие отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников, устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правонарушений. К предпринимательской деятельности применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации, которые регулируют деятельность юридических лиц, являющихся коммерческими организациями.

В *статье 48* Гражданского Кодекса Российской Федерации даны определения юридического лица, в *статье 50* Гражданского Кодекса Российской Федерации даны понятия коммерческих и некоммерческих организаций. *Глава 4 (статьи 87-94)* Гражданского Кодекса Российской Федерации полностью посвящена обществам с ограниченной ответственностью. Даны основные положения об обществах с ограниченной ответственностью, содержит информацию об уставном капитале, о фирменном наименовании, об органах управления, о правовом положении, о порядке входы и выхода участников обществ, об ответственности обществ с ограниченной ответственностью.

В **Трудовом кодексе Российской Федерации**² большая часть посвящена регулированию отношений между работником и работодателем организации и оформлению документации по персоналу в связи с приемом на работу, перемещением работников организации, а также расторжением трудового контракта.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (в ред. Федерального закона от 06.12.2011 № 405-ФЗ), часть 2 от 26 января 1996 г. №14-ФЗ (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 363-ФЗ).

² Трудовой кодекс Российской Федерации 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).

Трудовой кодекс РФ устанавливает обязательность применения ряда правовых актов: коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка. Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений.

Одним из главных документов при оформлении трудовых отношений является трудовой договор. В *статье 56* Трудового кодекса Российской Федерации сказано: «Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка».

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ посвящается всем вопросам, связанным с административными правонарушениями в области предпринимательской деятельности. Также кодексом предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (*статья 13.20*).

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации² регулирует отношения между работником организации и государством.

¹ Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Глава 14 (статьи 14.1 – 14.50) (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).

² Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 425-ФЗ).

В нем установлена уголовная ответственность за тот или иной вид нарушения. В частности, «в сфере документирования в нем установлена мера наказания за следующие нарушения:

- за нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений граждан;
- за отказ должностного лица в предоставлении собранных документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина;
- за незаконное использование товарного знака;
- за утрату документов, содержащих государственную тайну;
- за приобретение и сбыт официальных документов;
- за похищение или повреждение документов, штампов предприятия;
- за подделку должностного удостоверения».

Налоговой кодекс Российской Федерации¹ устанавливает систему налогов и сборов в Российской Федерации, а также определяет порядок обложения каждым из установленных в стране налогов.

Ответственность предпринимателя за налоговые правонарушения регулируются Налоговым кодексом РФ. В *статьях 116-129* описаны виды взысканий за нарушение срока постановки на учет или уклонения от постановки на учет в налоговом органе, также указаны суммы штрафов за непредставление налоговой декларации, неправомерное несообщение сведений налоговому органу.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»² регулирует деятельность обществ с ограниченной ответственностью, порядок их учреждения и государственной регистрации,

¹ Налоговой кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146 – ФЗ – Часть 1, принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года (в ред. Федерального закона от 23 ноября 2020 г. № 374-ФЗ).

² Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14 –ФЗ, принят Государственной Думой 14 января 1998 года, одобрен Советом Федерации 28 января 1998 года (в ред. Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 297-ФЗ).

затрагивает вопросы выхода из общества его участников, уставной капитал, регистрацию и ликвидацию общества, необходимые для этого документы, регулирует ведение публичной отчетности общества.

В соответствии со *статьей 2* «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.

Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости непоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности, определенно ограниченным уставом общества».

Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»¹ определяет основы государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации. «Государственное регулирование торговой деятельности осуществляется посредством:

- установления требований к ее организации и осуществлению;

¹ Федеральный закон "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ, принят Государственной Думой 18 декабря 2009 года, одобрен Советом Федерации 25 декабря 2009 года (ред. Федерального закона от 25 декабря 2018 г. № 488-ФЗ).

- антимонопольного регулирования в этой области;
- информационного обеспечения в этой области;
- государственного контроля (надзора), муниципального контроля в этой области».

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹ регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, государственной регистрацией физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и государственной регистрацией при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, а также в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»² регулирует отношения в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Федеральным законом «устанавливаются:

- 1) порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными

¹ Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 289-ФЗ).

² Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года, одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ).

на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при организации и проведении проверок;

3) права и обязанности органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;

4) права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов».

Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»¹ определяет порядок применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов.

Контрольно-кассовая техника - ККМ должна применяться всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг. В законе перечислены случаи, когда расчеты могут осуществляться без применения ККМ.

Действие нормы, предусматривающей осуществление наличных денежных расчетов с обязательным применением контрольно-кассовых машин, распространено также на кредитные организации. В целях усиления контроля за исполнением законодательства о применении контрольно-кассовых машин предусматривается привлечение к этой работе Банка России.

¹ Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 23 ноября 2020 г. № 373-ФЗ).

Порядок утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения устанавливается Правительством РФ.

«На территории РФ допускаются к применению только те модели контрольно-кассовых машин, которые внесены в Государственный реестр.

Структура Государственного реестра, порядок его ведения, а также федеральный орган исполнительной власти, ответственный за ведение реестра, определяются Правительством РФ.

Всем субъектам хозяйственной деятельности, применяющим контрольно-кассовые машины, вменяется в обязанность регистрировать используемые машины в налоговых органах.

При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт применение контрольно-кассовой техники без фискальной памяти не допускается».

Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»¹ служит для осуществления мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения. В *статье 1* говорится, что «Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения обеспечивается посредством: профилактики заболеваний в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой и прогнозом ее изменения; выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и обязательного соблюдения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами санитарных правил как составной части осуществляемой ими деятельности; государственного санитарно-эпидемиологического нормирования; федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора; обязательного подтверждения соответствия продукции санитарно-эпидемиологическим требованиям в порядке, установленном законодательством Российской

¹ Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30.03.1999 № 52-ФЗ (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 № 194-ФЗ).

Федерации о техническом регулировании; лицензирования видов деятельности, представляющих потенциальную опасность для человека; государственной регистрации потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, отдельных видов продукции, радиоактивных веществ, отходов производства и потребления, а также впервые ввозимых на территорию Российской Федерации отдельных видов продукции; проведения социально-гигиенического мониторинга; научных исследований в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; формирования и ведения открытых и общедоступных федеральных информационных ресурсов, направленных на своевременное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о возникновении инфекционных заболеваний, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), состоянии среды обитания и проводимых санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях; мер по гигиеническому воспитанию и обучению населения и пропаганде здорового образа жизни; мер по привлечению к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения».

Федеральный закон «О персональных данных»¹ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, не входящими в систему органов местного самоуправления муниципальными органами, юридическими лицами, физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ, принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ).

персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

На основании *статьи 6* «обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных, за исключением следующих случаев:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

В случае, если оператор на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке».

На основании *статьи 8* «в целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по

требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов».

Федеральный закон «О коммерческой тайне»¹ регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства (ноу-хау).

В целях обеспечения деятельности государственной налоговой службы, правоохранительных и контролирующих органов, а также предупреждения злоупотреблений в процессе приватизации Правительством Российской Федерации 03.10.2002 был утвержден перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну (№ 731). «Коммерческую тайну предприятия и предпринимателя не могут составлять:

- учредительные документы;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью;
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- документы об уплате налогов и обязательных платежах;
- сведения о загрязнении окружающей среды;
- сведения об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью».

¹ Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ, принят Государственной Думой 9 июля 2004 года, одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года (в ред. Федерального закона от 18 апреля 2018 г. № 86-ФЗ).

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ определяет «ключевые понятия: информация, информационные технологии, информационная система, информационно-телекоммуникационная сеть, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации, предоставление информации, распространение информации, электронное сообщение, документированная информация, оператор информационной системы. Закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности:

- порядок документирования информации;
- право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;
- категории информации по уровню доступа к ней;
- порядок правовой защиты информации».

Согласно *статье 5* Федерального закона «информация может являться объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений. Информация может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому лицу, если федеральными законами не установлены ограничения доступа к информации, либо иные требования к порядку ее предоставления или распространения. Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа)».

Федеральный закон «О техническом регулировании»² регулирует отношения, возникающие при разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции или к связанным с ними

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года (в ред. Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 177-ФЗ).

² Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ, принят Государственной Думой 15 декабря 2002 года, одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года (в ред. Федерального закона от 28 ноября 2018 г. № 449-ФЗ).

процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации. Закон помогает регулировать отношения в области стандартизации, сертификации, оценки соответствия товара. Данным законом выделены две основные категории регламентирующих актов: технические регламенты – обязательные правила и стандарты – правила добровольного использования. Другие документы, такие как ведомственные инструкции, нормы, правила, методики – данным законом не предусматриваются.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹ направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры.

Согласно *статьи 3*: «Государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию при оформлении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготовлении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, оформлении документов об образовании, выдаваемых имеющими государственную аккредитацию образовательными учреждениями, а также других документов, оформление которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется на государственном языке Российской Федерации, при оформлении адресов отправителей и получателей телеграмм и почтовых

¹ Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» № 53-ФЗ от 01.06.2005 (с изм. от 05.05.2014 № 101-ФЗ).

отправлений, пересылаемых в пределах Российской Федерации, почтовых переводов денежных средств».

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи»², устанавливает правовые основы использования электронной цифровой подписи в электронных документах. Сфера применения этого закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок, но не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»³ определяет «список сведений являющихся защищаемыми: служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна); сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее); сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, принят Государственной Думой 1 октября 2004 года, одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. №429-ФЗ).

² Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. Федерального закона от 08.06.2020 № 181-ФЗ).

³ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 23.09.2005).

кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна); сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них и др».

Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»¹ регулирует отношения, возникающие между потребителями и изготовителями, исполнителями, импортерами, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»² регулирует отношения между покупателями и продавцами при продаже отдельных видов продовольственных и непродовольственных товаров.

¹ Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1 (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ).

² Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации" (ред. от 16.05.2020).

Постановление Минтруда Российской Федерации «Об утверждении Межотраслевых типовых инструкций по охране труда для работников розничной торговли»¹ определяет типовые инструкции по охране труда работников розничной торговли занимающих разные должности.

Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»² определяет унифицированные формы первичной учетной документации по учету торговых операций.

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»³ направлено на регулирование взаимоотношений пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также на установление прав и обязанностей указанных операторов и пользователей.

Основные правила работы архивов организации⁴ определяют порядок разработки номенклатуры дел, правила систематизации документов, порядок оформления и формирования дел.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения⁵ используется при разработке номенклатуры дел, так как содержит

¹ Постановление Минтруда РФ от 12.02.2002 № 9 «Об утверждении Межотраслевых типовых инструкций по охране труда для работников розничной торговли» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.03.2002 № 3329).

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

³ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 декабря 2014 г. № 35442.

⁴ Основные правила работы архивов организации, утвержденные решением коллегией РОСАРХИВА от 06.02.2002.

⁵ Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

информацию о сроках хранения документов, образующихся в деятельности организации.

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации¹ содержат рекомендации по документационному обеспечению организаций. В рекомендациях «рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение управление, а так же дается 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 на основе современных нормативных и методических документов в сфере информации и документации».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² дает четкие определения терминам, используемым в делопроизводстве и архивном деле, например следующее определение термину «документационное обеспечение управления» – это «деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами».

Термины, установленные стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу. Установленные термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области

¹ «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации». Разработан ВНИИДАД.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

делопроизводства и архивного дела. Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹ распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.,

«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 стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях».

Важными средствами информационного обеспечения деятельности учреждений, предприятий и организаций являются **общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКТЭСИ):**

– **Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93²** (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве;

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 с изм. от 22.05.2020 № 226-ст).

– **Общероссийский классификатор предприятий и организаций**¹ (ОКПО) содержит наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица;

– **Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95**² (ОКАТО) входит в состав национальной системы стандартизации Российской Федерации и предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

Следует также учитывать локальные нормативные документы такие как: устав предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

Устав³ является главным организационным документом ООО «Фортуна-99». «Под уставом, как организационным документом, понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности». Уставом ООО «Фортуна-99» закрепляются общие положения, цель и предмет деятельности предприятия, имущество предприятия, права и обязанности, управление, филиалы и представительства, реорганизация и ликвидация предприятия.

Устав оформляется на общем бланке организации. Структура текста и его содержание определяются разработчиками устава.

¹ Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (Приказ Росстата от 06.04.2012 №107 "Об утверждении Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений").

² Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413 с изм. от 27.08.2020 № 559-ст).

³ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Фортуна-99» утвержден общим собранием участников ООО «Фортуна-99» протоколом от 23.03.2010 № 11.

Правила внутреннего трудового распорядка¹ регламентируют трудовую дисциплину, организацию труда, рациональное использование рабочего времени работников ООО «Фортуна-99».

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают:

- порядок приема и увольнения работников, где регламентируются виды документов необходимые при приеме на работу, документы создаваемые при приеме, основание прекращения действия трудового договора;
- основные обязанности работников и администрации;
- режим рабочего времени и его использование;
- порядок поощрения работников за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Должностная инструкция является организационно-правовым документом, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Представленная выше нормативная законодательная база ООО «Фортуна-99» регламентирует деятельность ООО «Фортуна-99» и необходима для осуществления анализа деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99».

¹ Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Фортуна-99».

3 Анализ документирования деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99»

Понятие делопроизводства определяется как отрасль деятельности, обеспечивающая процесс документирования и организации работы с документами, то есть весь процесс жизненного цикла документа с момента создания проекта документа до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Процесс документирования необходим для оформления документа, чтобы предать ему юридическую силу, необходимую для решения определенных задач.

Термин «делопроизводство» в настоящее время часто употребляется с термином «документированное обеспечение управления» (ДОУ). Документационное обеспечение управления, используется при составлении, оформлении, обработке и хранении документов.

Объектом документирования является документ, который должен состоять из реквизитов. Реквизит содержит полную информацию по своей определенной теме, например: авторство, место хранения. Реквизиты могут быть графическими (герб, печать, эмблема), кодовыми (код организации, основной государственный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, код формы документа), но в основном являются текстовыми. Текстовые реквизиты могут быть простыми, состоящими из одного, двух слов или цифр (номер листа), или сложными, в свою очередь включать в себя несколько достаточно самостоятельных частей (грифы утверждения, согласования, адресат и др.).

Рассмотрим более подробно процесс документирования на примере ООО «Фортуна-99».

3.1 Анализ организационных документов ООО «Фортуна-99»

Деятельность организаций отображается в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают уставы, правила, инструкции, штатное расписание. Они все относятся к организационным документам.

Организационные документы, регламентируют структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Рассмотрим организационные документы ООО «Фортуна-99» необходимые для осуществления деятельности отдела по развитию розничной сети: устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция офис-менеджера отдела развития розничной сети.

Устав ООО «Фортуна-99», регулируют деятельность организации, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере хозяйственной деятельности.

Устав ООО «Фортуна-99» представлен ниже (Рисунок 2), он состоит из 13 разделов и оформлен на 17 листах.

Устав ООО «Фортуна-99» состоит из следующих реквизитов:

- наименование организации- автора документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- отметка о заверении копии.

УТВЕРЖДЕН

**Общим собранием участников
Общества с ограниченной
ответственностью
«Фортуна-99»
Протокол №11
от « 23» марта 2010 года**

УСТАВ

**Общества с ограниченной ответственностью
«Фортуна-99»**

г. Пенза 2010 г.

Рисунок 2 –Титульный лист устава ООО «Фортуна-99»

При анализе Устава ООО «Фортуна-99» была выявлена ошибка в оформлении следующего реквизита:

- реквизит гриф утверждения документа оформлен по левой стороне документа.

Текст Устава ООО «Фортуна-99» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения – в данном пункте описывается полное и сокращенное наименование ООО «Фортуна-99», местонахождение общества (юридический адрес), организационно-правовая форма собственности, и различные права, которым может обладать ООО «Фортуна-99».

2. Предмет и цели деятельности общества – здесь описываются цель и предмет деятельности ООО «Фортуна-99», а так же основные виды деятельности ООО «Фортуна-99». ООО «Фортуна-99» может заниматься видами деятельности не описанными в уставе, если они не запрещены законодательством и не требуют сертификации.

3. Ответственность общества – здесь определено, за что общество несет ответственность.

4. Права и обязанности участников общества – в данном пункте описано кто может являться участником ООО «Фортуна-99», основные права и обязанности участников общества, порядок выхода и исключения участников из ООО «Фортуна-99».

5. Уставной капитал общества. Имущество общества – в данном пункте описано, из чего формируется уставной капитал ООО «Фортуна-99», размер доли участников общества в уставном капитале, из чего формируется имущество общества, что является собственностью общества, порядок увеличения и уменьшения уставного капитала, и другие основные вопросы, касающиеся уставного капитала и имущества ООО «Фортуна-99».

6. Общее собрание участников общества – в данном разделе сказано, что высшим органом общества является Общее собрание участников общества. Здесь также определены: основные компетенции общего собрания участников общества, регулярность проведения собраний участников

общества, порядок созыва и проведения общего собрания участников общества, единоличный исполнительный орган общества, порядок совершения сделки обществом, виды документов обязательные для хранения.

7. Финансово-хозяйственная деятельность общества – в данном пункте сказано, как общество владеет, распоряжается своим имуществом, денежными средствами, ценами и тарифами на продукцию и услуги.

8. Правовые отношения общества с работниками – в данном пункте рассматриваются права и обязанности работников ООО «Фортуна-99», их оплата труда, правовая защита работников в области охраны труда.

9. Реорганизация общества – здесь описывается порядок добровольной реорганизации ООО «Фортуна-99» по решению общего собрания участников. Реорганизация общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования. Поэтому здесь описывается порядок слияния, порядок присоединения, порядок разделения, порядок выделения, порядок преобразования ООО «Фортуна-99».

10. Ликвидация общества – в данном пункте описывается порядок ликвидации ООО «Фортуна-99», как юридического лица.

11. Распределение имущества ликвидируемого общества между его участниками – здесь описывается порядок распределения имущества ООО «Фортуна-99» между его участниками – в первую очередь осуществляется выплата участникам общества распределенной, но не выплаченной части прибыли; во вторую очередь распределение имущества между участниками общества пропорционально их долям в уставном капитале общества.

12. Заключительные положения – здесь описываются вопросы, не рассмотренные в других пунктах устава, а так же время когда Устав вступает в силу.

13. Подписи участников.

Нормативный документ, в котором содержатся сведения об имеющихся в организации должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной плате является **Штатное расписание**. При оформлении штатного расписания использована унифицированная форма Т - 3, утвержденного Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. Утверждение или изменение штатного расписания осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя организации или уполномоченного им лица.

Не смотря на то, что в штатном расписании применяется унифицированная форма Т-3, в документе в процессе анализа обнаружены следующие ошибки: отсутствует полное наименование организации; нет кода организации по ОКПО, даты документа.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Фортуна-99» регулируют следующие вопросы:

- основные обязанности работников и администрации;
- режим рабочего времени и его использование;
- порядок поощрения работников за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила содержат следующие ошибки:

- реквизит наименование вида документа совмещен с реквизитом заголовок к тексту;
- в тексте документа названия пунктов записаны строчными буквами и выровнены по левому краю;
- реквизит печать располагается в заголовочной части документа и захватывает реквизит наименование вида документа.

В документе «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Фортуна-99» отсутствуют следующие реквизиты, которые необходимо для оформления организационных документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- наименование организации – автора документа;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об ознакомлении всех сотрудников ООО «Фортуна-99» с

правилами.

При разработке текста этого документа необходимо руководствоваться Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213.

В документе «Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» содержатся следующие разделы:

1. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.
2. Основные обязанности рабочих и служащих.
3. Основные обязанности администрации.
4. Рабочее время и его использование.
5. Поощрения за успехи в работе.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В документе Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Фортуна-99» представлены следующие пункты:

1. Прием на работу.
2. Основные обязанности работников.
3. Основные обязанности администрации.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Поощрения.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Проанализировав текст организационного документа Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Фортуна-99» и сравнив его с документом «Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» можно сделать вывод, что все основные вопросы, которые рассмотрены в типовых правилах, так же рассмотрены и в правилах ООО «Фортуна-99», так что текст данного документа соответствует типовым правилам.

Для регламентирования деятельности сотрудников ООО «Фортуна-99» в организации, помимо правил внутреннего трудового распорядка дня, существует и другой организационный документ – должностная инструкция.

Должностная инструкция сотрудника ООО «Фортуна-99» издается в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Роль должностных инструкций в том, чтобы упорядочить работу работников всех подразделений и всей организации.

Была проанализирована должностная инструкция офис-менеджера отдела развития розничной сети ООО «Фортуна-99» (Рисунок 3).

Должностная инструкция офис-менеджера содержит следующие ошибки:

- отсутствуют реквизиты: наименование организации - автора документа, место составления (издания) документа, дата и регистрационный номер документа, визы согласования документа;
- реквизит наименование вида документа записан строчными буквами с прописной;
- в реквизите гриф утверждения документа отсутствует дата утверждения, печать, слово УТВЕРЖДАЮ написано в кавычках, реквизит выровнен по правому краю;
- текст документа оформлен без абзацного отступа;

4. Ответственность. В разделе указывается мера персональной ответственности за невыполнение возложенных на сотрудника функций и обязанностей.

5. Особые условия. В разделе сказано, что за задержку и слабую работу, невыполнение инструкции могут быть применены наказания.

В структуре текста должностной инструкции отсутствуют разделы:

- Функции, в котором необходимо указать основные трудовые функции офис-менеджера;

- Взаимоотношения. Раздел необходим для уточнения, с какими должностными лицами в процессе своей деятельности взаимодействует сотрудник, какие информационные потоки получает и передает.

В анализируемой должностной инструкции указаны должностные обязанности, права и ответственность для менеджера отдела продаж. А непосредственно выполняемые офис-менеджером отдела по развитию розничной сети функции и должностные обязанности в ней не указаны.

Проанализировав пакет организационных документов ООО «Фортуна-99» можно сделать вывод, что для полной регламентации деятельности ООО «Фортуна-99» отсутствуют такие организационных документов как:

1. Коллективный договор.
2. Инструкция по делопроизводству.
3. Номенклатура дел.
4. Положение об отделе по развитию розничной сети.
5. Табель и альбом унифицированных форм документов.

А в существующих документах допущены ошибки в оформлении.

3.2 Анализ документов, сопровождающих деятельность отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99»

Документирование деятельности ООО «Фортуна-99» представляет собой создание документов, описывающих тот или иной процесс в жизни предприятия.

ООО «Фортуна-99» занимается торговой деятельностью – а именно продажей бытовой химией, парфюмерией и продуктов питания. Осуществлением поиска новых торговых площадей и их функционированием занимается отдел по развитию розничной сети.

Возглавляет отдел по развитию директор по развитию розничной сети, которому непосредственно подчиняются начальник отдела. Начальнику отдела подчиняются: заместитель начальника отдела, категорийные менеджеры, директора регионов, супервайзеры, менеджер по оборудованию, маркетолог, контент-менеджер, офис-менеджер.

Главной задачей отдела по развитию розничной сети является открытие новых торговых точек и их функционирование. Для реализации этой задачи выполняются следующие мероприятия, необходимые для открытия торговой точки:

1. Заключение договора аренды торговых помещений.
2. Заключение договора на охрану торговых помещений.
3. Согласование времени инкассации со службой безопасности ООО «Фортуна-99» или соответствующими организациями.
4. Расстановка оборудования согласно утвержденному плану размещения торгового оборудования.
5. Укомплектование штата работников согласно штатному расписанию.
6. Установка оргтехники, программного обеспечение и обучение персонала работе с данным программным обеспечением.
7. Завоз товара и размещение его на торговом оборудовании согласно утвержденной планограмме.
8. Расстановка ценников.

9. Обеспечение торговой точки документами на торговлю, документами для персонала (мотивация, должностные инструкции, трудовые договора, штатное расписание), канцелярскими товарами.

10. Обеспечение рекламной поддержки торговой точки (вывеска и логотип компании «Фортуна»), распространение информации о торговой точке среди потенциальных покупателей (дата открытия, проводимые акции).

11.Согласование времени завоза товара и учетов.

Рассмотрим, как реализуются эти мероприятия более подробно.

Сначала начальник отдела по развитию розничной сети ищет новые торговые площади путем просмотра объявлений об аренде или арендодатели сами звонят в отдел и предлагают взять в аренду сдаваемые площади. По запросу арендодатели направляют на почту региональным директорам презентацию торговой точки и коммерческое предложение на торговое помещение. После рассмотрения региональными директорами коммерческого предложения и при их положительном решении, коммерческое предложение передается на согласование директору отдела, начальнику отдела и заместителю начальника отдела. Если стоимость аренды и расположение устраивает ООО «Фортуна-99», то заключается договор аренды. Срок договора аренды может составлять 11 месяцев или быть бессрочным. Также оформляется договор на охрану торговых помещений. Договор составляется внешней стороной.

Далее происходит согласование времени инкассации со службой безопасности ООО «Фортуна-99», если торговая точка находится в г. Пензе или оформляется договор инкассации перерасчета и зачисления на счет наличных денег с Росинкас, Сбербанк, ВТБ.

Все эти договора вносятся в программу Contact (Рисунок 4, Рисунок 5).

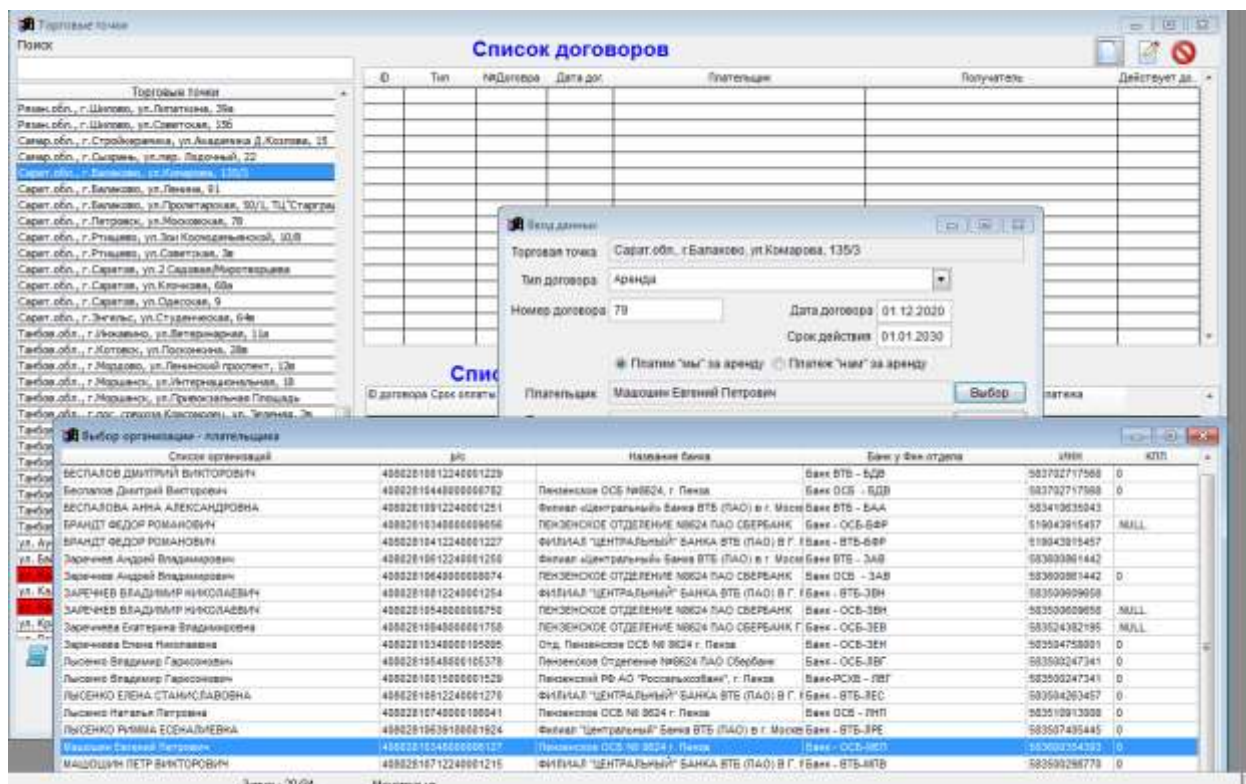


Рисунок 4- Окно ввода данных о договоре аренды

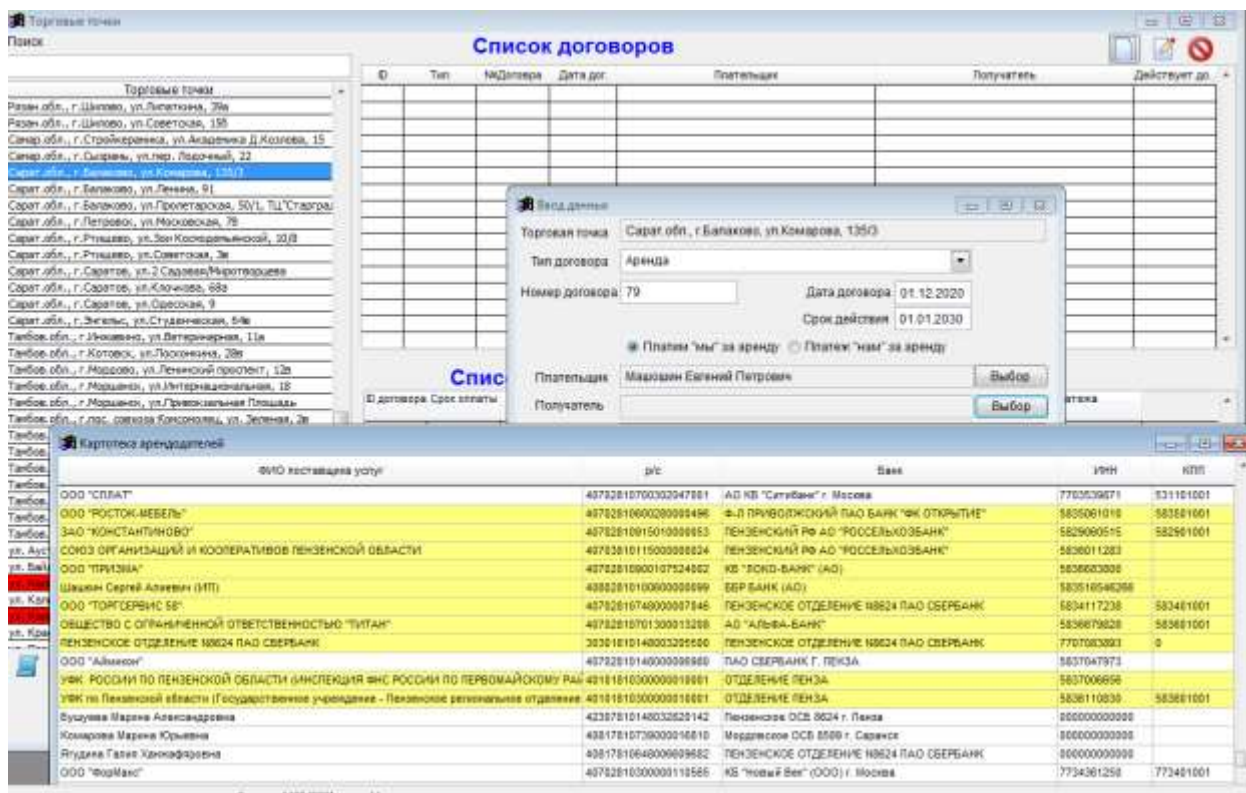


Рисунок 5 – Окно ввода договора аренды с выбором арендодателей

Список договоров

ID	Тип	№Договора	Дата дат.	Платежине	Получателю	Действует до
1	Торговые товары	г. Шахово, ул.Ленинская, 39а	01.12.2020	Машкин Евгений Петрович	Григорьев Павел Михайлович	31.12.2020
2	г. Шахово, ул.Советская, 19Б					
3	г. Старикинецкое, ул.Академика Д.Колосова, 10					
4	г. Сыктывкар, ул.Иер. Лавровый, 22					
5	г. Балашиха, ул.Ленина, 133/1					
6	г. Балашиха, ул.Ленина, 91					
7	г. Балашиха, ул.Пролетарская, 50/1, ТЦ "Юнион"					
8	г. Петровское, ул.Маковского, 78					
9	г. Рязань, ул. Зои Космодемьянской, 1					
10	г. Рязань, ул. Советская, 3а					
11	г. Саратов, ул.2 Съездов/Николаевский мост					
12	г. Саратов, ул.Кочнева, 68а					
13	г. Саратов, ул.Орловская, 9					
14	г. Зеленоград, ул.Студенческая, 6-й этаж					
15	г. Москва, ул.Ветеринарная, 1 (с/пункт)					
16	г. Котельники, ул.Пороховая, 28а					
17	г. Москва, ул.Ленинский проспект, 1					
18	г. Маршаново, ул.Интернациональная, 1					
19	г. Маршаново, ул.Грибовская Плана					
20	г. Лос-Анджелес Конзолница, ул. Зеленая					
21	г. Сетиная, ул.Советская, в					
22	г. Старосырово, ул.Советская, 75а					
23	г. Тамбов, д.Красноярская, ул.Советская					
24	г. Тамбов, д.Бульвар Энгельса/мост, 1					
25	г. Тамбов, ул.Чернаева, 48а					
26	г. Тамбов, ул.Чернышевского, 15					
27	г. Умарово, ул.Гагарина, 17а					
28	г. Астрахань, 137 (продукты)					
29	г. Байдуновка, 102а, около ЦС					
30	г. Балашиха, ул.Ленина					
31	г. Балашиха, 93 (продукты)					
32	г. Балашиха, ул.Ленина/ул.Школьная					
33	г. Красноярск, 123, около продуктов					

Платёж по договору

Срок оплаты: 10 Финансируемая сумма: 0.00

☒ Оплата по безналичному расчёту
☐ Оплата по наличному расчёту (с документами)
☐ Оплата по наличному расчёту (без документов)

☒ Установка суммы платежа

☒ Оплата за предыдущий месяц
☐ Оплата за текущий месяц
☐ Оплата за следующий месяц

Реквизиты плательщика (из договора 79 от 01.12.2020)

ИНН / ОГРН	5036003543930	Выбор плательщика	расч. сч. №	40602610348860006127
Наименование предпринимателя	Машкин Евгений Петрович		кор. сч. №	301018103000000000635
Банк плательщика	Пенсионное ОСБ № 9524 г. Пенза		БИК	045055635

Реквизиты получателя

ИНН / ОГРН	7707656835	Выбор получателя	расч. сч. №	40617810342561020007
Предприятие Елена Николаевна			кор. сч. №	301018103000000000603
Банк получателя	Волга-Энтий банк ПАО Сбербанк г. Нижний Новгород		БИК	042202693

☒ НДС
Описание платежа:
Арендная плата по договору №79 от 01.12.2020. Без НДС

☐ Использовать параметры для налогового органа

[illegible]

46

Таким же образом вводятся данные из договоров охраны, инкассации и других (Рисунок 8). Все заключенные по торговой точке договора отображаются в окне программы с указанием списка платежей по каждому виду договора (Рисунок 9).

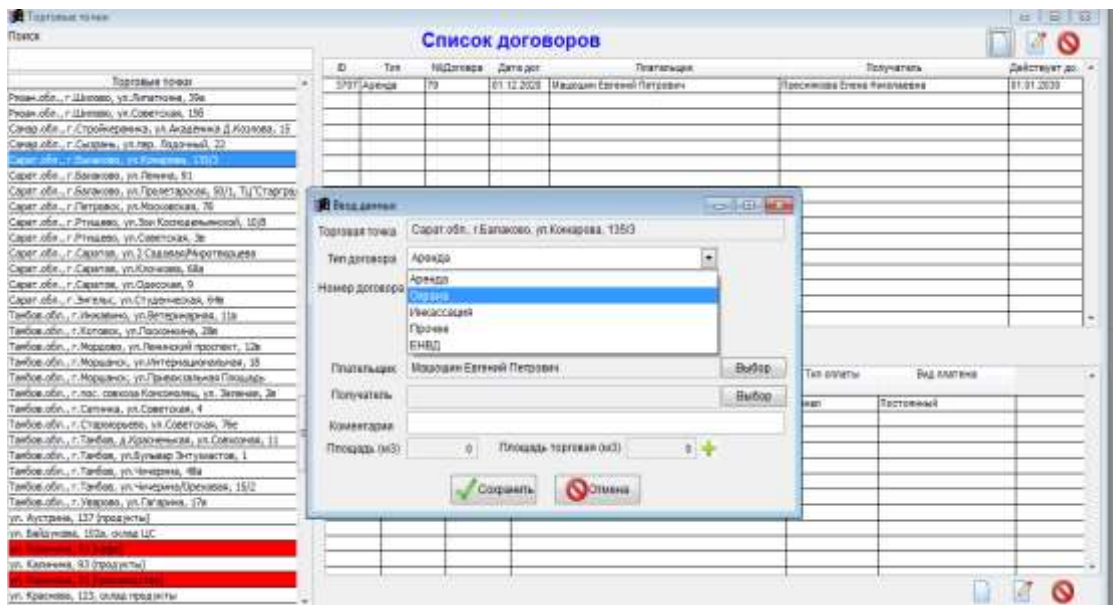


Рисунок 8 – Окно выбора типа договора для ввода данных

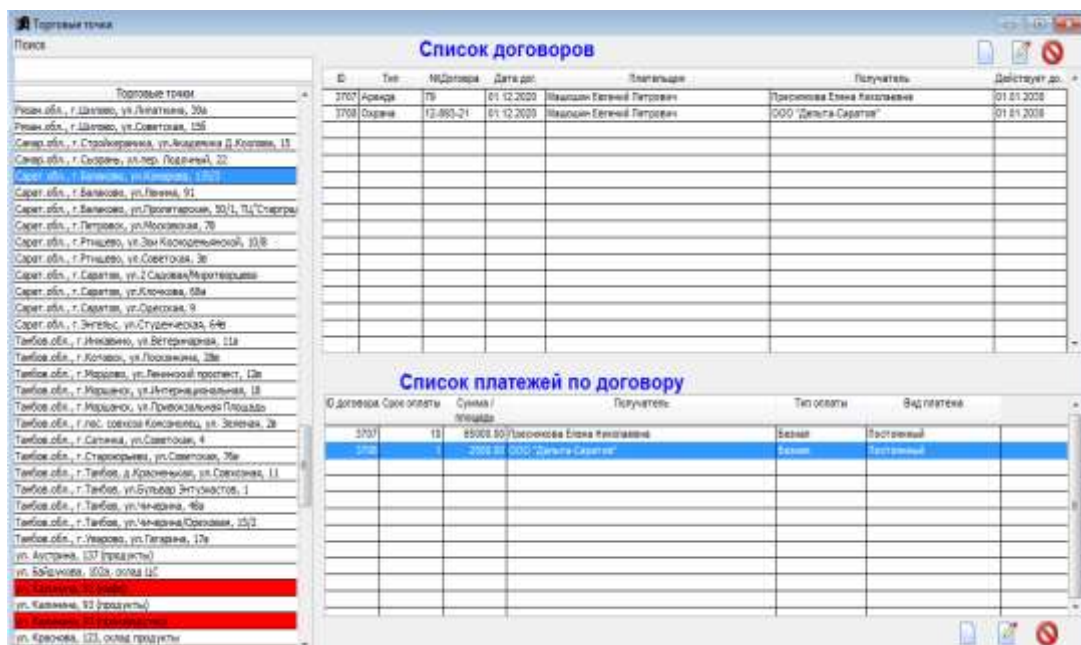


Рисунок 9- Информация о внесенных договорах по торговой точке

Договор аренды составляется арендодателем в 2 экземплярах. Как видно (Рисунок 10, Рисунок 11), договор аренды включает реквизиты: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер

документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Текст договора аренды включает следующие разделы:

1. Предмет договора. В нём прописывается местонахождения объекта и его площадь.
2. Права и обязанности арендатора.
3. Права и обязанности арендодателя.
4. Порядок расчетов.
5. Срок действия договора.
6. Ответственность сторон.
7. Порядок разрешения споров.
8. Прочие условия.
9. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.

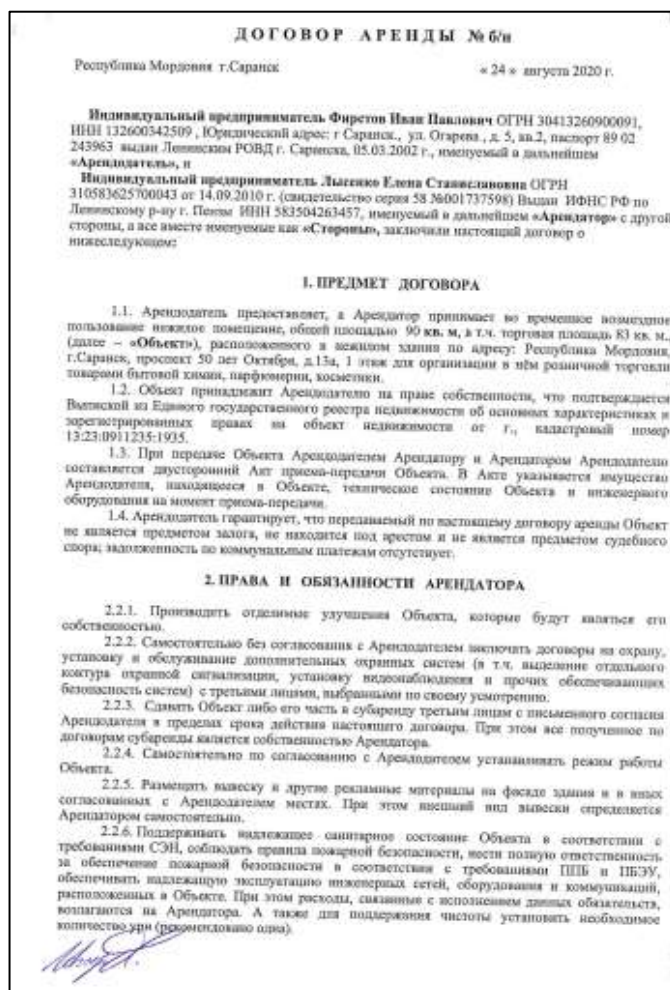


Рисунок 10 – Первая страница договора аренды

К договору прилагается акт приема-передачи в аренду нежилого помещения по договору аренды (Рисунок 12). В акте приема-передачи, определяется для каких целей арендовано помещение. Также указывается состояние объекта до передачи в аренду, а также информация о начальных показаниях счетчиков, для оплаты коммунальных услуг.

7

заказную почтовую корреспонденцию адресату вследствие его отсутствия по указанному в настоящем договоре адресу (либо по адресу, указанному в письменном сообщении о его изменении).

8.4. При изменении организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, банковских реквизитов или реорганизации, Сторона, у которой произошли данные изменения, обязана письменно сообщить об этом другой Стороне в течение пяти рабочих дней.

В случае если в результате нарушения сроков предоставления уведомления или неправильного указания Стороной-получателем реквизитов для оплаты платежей были произведены по неправильным реквизитам, Сторона-плательщик считается надлежащим исполнением своей обязанности по оплате. При этом если перечисленные денежные средства возвращаются на расчетный счет Стороны-плательщика, Сторона-получатель обязана в течение 3 банковских дней перечислить полученные денежные средства Стороне-получателю.

8.5. Взаимоотношения Сторон в части, не предусмотренной настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

8.6. На момент заключения настоящего договора все предыдущие договоры (договоренности, соглашения и т.д.) между Сторонами, теряют свою силу.

8.9. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному – для каждой из Сторон.

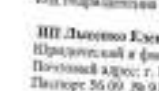
8.10. Неотъемлемыми приложениями к настоящему договору являются:

Приложение 1 «Акт приема-передачи в аренду нежилого помещения»

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:  

ИП Фартцева И.П.
РМ. г. Саранск, ул. Шарова, д.5, кв.2
ИНН 132600142500, ОГРН 13-013260999009
р/с 40802810839150100672 в Мордовском отделении
№ 8509 Акционерного коммерческого Сберегательного Банка РФ (ОАО) г. Саранск
а/с 30101810108000600615
БИК 048925015
Паспорт 89 02 242861 выдан Ленинским РОУД г. Саранск, 05.03.2002 года.
Код подразделения 132 - 060

Арендатор:  

ИП Любский Е.С. Станиславович
Приватный и фактический адрес: 440018, г. Пенза, 4-й проезд Громова, д.20
Почтовый адрес: г. Пенза, ул. Байдукова, 102а
Паспорт 56 09 26 916443
выдан 09.02.2010 г. ОУВДМС России по Пензенской области и
Ленинским районом г. Пензы
ОГРН 13-0503425700041 от 04.09.2010 г.
(идентификационный номер 58 3608173290)
Видека 100118 РФ по Ленинскому р-ну г. Пензы
ИНН 583504261457
(идентификационный номер 58 3608173290)
р/с 40802810212240881279 Феникс Банка ПАО (ПАО) в г. Пенза Пензенское
а/с 30101810208000600037
БИК 040202007
ОКАТО 56401080000
ОКДО 0173721855

Арендодатель:  

И.П. Фартцева

Арендатор:  

Е.С. Любский

Рисунок 11 – Последняя страница договора аренды

8

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
в аренду нежилого помещения
по договору аренды № 6/н от «24» августа 2020 года

Республика Мордовия г.Саранск «20» августа 2020 г.

Индивидуальный предприниматель Фирстов Иван Павлович, ОГРН 30413260900091, ИНН 132600342509, Юридический адрес: г.Саранск, ул. Огарева, д.5, кв.2, паспорт 89 02 243963 выдан Ленинским РОВД г. Саранска, 05.03.2002 г., именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и

Индивидуальный предприниматель Лысенко Елена Станиславовна ОГРН 310583625700043 от 14.09.2010 г. (свидетельство серия 58 №001737598) Выдан ИФНС РФ по Ленинскому р-ну г. Пензы ИНН 583504263457, именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, а все вместе именуемые как «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. «20» августа 2020г. на основании договора аренды №6/н от «24» августа 2020 г. Арендодатель передал, а Арендатор принял в срочное возмездное пользование часть нежилого помещения, общей площадью 90 кв. м, в т.ч. торговая площадь 83 кв. м (далее – «Объект»), расположенного в части нежилого здания по адресу: Республика Мордовия, г.Саранск, проспект 50 лет Октября, д.13а, для организации в нём розничной торговли товарами бытовой химии, парфюмерии, косметики.
2. Объект находится в нормальном состоянии, пригодном к эксплуатации для целей, закрепленных в п. 1.1. указанного договора аренды.
3. Показания счетчиков на момент приема-передачи Объекта:

№	Наименование	Регистрационный (заводской) номер прибора учета	Показания прибора учета
1.	Электроэнергия		

4. Настоящий акт составлен в двух подлинных экземплярах, идентичных по содержанию, по одному – для каждой из Сторон.

Передал:
Арендодатель
ИП Фирстов И.П.

Принял:
Арендатор
ИП Лысенко Е.С.



/И.П.Фирстов/

М.П.



/Е.С. Лысенко/

М.П.

Рисунок 12 – Акт приема-передачи в аренду нежилого помещения

После заключения договора аренды компанией закупается краска и стены помещения под розничный магазин выкрашиваются в рыже-зеленый цвет. После окончания срока аренды и закрытии магазина, стены перекрашиваются.

Ниже приведен договор на инкассацию (Рисунок 13).

ПЕРЕСЧЕТ	1
ДОГОВОР № 686 на инкассацию, пересчет и зачисление на счет наличных денег	
г. Пенза	"24" ноября 2020 года
<p>Российское объединение инкассации (РОСИНКАС) Центрального Банка Российской Федерации (Банка России), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице зам.управляющего Пензенским областным управлением инкассации – филиалом Российского объединения инкассации (РОСИНКАС) Чемпалова Сергея Петровича, действующего на основании доверенности № 03-08/52 от 22.10.2018, с одной стороны,</p> <p>Индивидуальный предприниматель Машовина Ирина Александровна, именуемый в дальнейшем «Клиент», действующего на основании Свидетельства о государственной регистрации физических лиц и качестве индивидуального предпринимателя № 314583409100048, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о следующем:</p>	
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	
<p>1.1. Исполнитель своими силами в согласованные с Клиентом дни и часы проводит инкассацию Клиента (прием сумок с наличными деньгами от уполномоченного на это должностного лица Клиента), пересчет наличных денег и своевременное зачисление на счет Клиента № 40802810248000006560 в Отделении №8624 ПАО Сбербанк.</p> <p>При необходимости в период между получением и сдачей сумок с наличными деньгами Исполнитель осуществляет их временное хранение в подразделении инкассации.</p> <p>1.2. Провинкассированные и обработанные наличные деньги Клиента должны быть перечислены (зачислены) на счет Клиента в соответствии с суммами, указанными в препроводительных ведомостях, за исключением выявленных при пересчете сомнительных денежных знаков Банка России:</p> <ul style="list-style-type: none">- с подразделений Клиента, территориально расположенных в г. Пензе – до 15-00 первого рабочего дня, следующего за днем инкассации наличных денег Клиента;- с подразделений Клиента, территориально расположенных в Пензенской области – до 15-00 второго рабочего дня, следующего за днем инкассации наличных денег Клиента. <p>1.3. При выявлении при пересчете наличных денег Клиента сомнительных денежных знаков Банка России, Исполнитель в установленном порядке, сдает их на экспертизу в Отделение Пенза с оформлением заявления и описи.</p> <p>Сомнительные денежные знаки, признанные по результатам экспертизы в Отделении Пенза платежеспособными, перечисляются на счет Клиента.</p> <p>1.4. Клиент оплачивает оказанные услуги в размере и сроки, предусмотренные настоящим Договором.</p>	
2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	
<p>2.1. Для согласования условий проведения инкассации, приема, пересчета и зачисления на счет Клиента, а так же возникающих в процессе работы по настоящему договору вопросов Стороны назначают ответственных за это должностных лиц:</p> <ul style="list-style-type: none">- от Исполнителя – начальник отдела кассового обслуживания Аношина Злата Владимировна (т. 8-964-875-95-77)- начальник Пензенского участка инкассации – Фералонтов Вячеслав Иванович (т.8412-55-06-52);	

Рисунок 13 – Первая страница договора инкассации, перерасчета и зачислении на счет наличных денег

Также ниже приведен договор на оказание охранных услуг (Рисунок 14).

Договор № 467
на оказание охранных услуг

«20» января 2020 г.

г. Пенза

Общество с ограниченной ответственностью ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АЛЕКС ПАТРУЛЬ ПЕНЗА», именуемое в дальнейшем «Охрана», в лице директора Ганина Романа Александровича, действующего на основании Устава и Лицензии на осуществление негосударственной (частной) охранной деятельности № 244 от 21.08.2014 г. с одной стороны, и Индивидуальный предприниматель Брандт Фёдор Романович, действующий на основании Свидетельства, именуемая в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «ОХРАНА» оказывает «ЗАКАЗЧИКУ» услуги по охране объектов (далее по тексту – «ОБЪЕКТ»), принадлежащих ЗАКАЗЧИКУ на праве собственности, расположенных по адресу перечисленных в Перечне (Приложение № 1), оборудованных охранной и тревожной сигнализацией (далее по тексту – «СИГНАЛИЗАЦИЕЙ») и услуги по техническому обслуживанию (далее по тексту – «ТО») «СИГНАЛИЗАЦИИ», а «ЗАКАЗЧИК» оплачивает услуги «ОХРАНЫ» на условиях настоящего договора. Охранная сигнализация – комплекс технических средств обнаружения проникновения (попытки проникновения) на охраняемый объект, сбора, обработки, перелачи и представления в заданном виде информации о проникновении и другой служебной информации.

1.2. Услуги по охране заключаются в следующем:

- централизованное наблюдение за состоянием охранной и тревожной сигнализации с момента приема под охрану ОБЪЕКТА и пульт централизованного наблюдения (далее по тексту - ПЦН) до снятия с пульта,
- прием сигнала ТРЕВОГА на ПЦН при наличии исправного электропитания у «ЗАКАЗЧИКА»;
- экстренный выезд на «ОБЪЕКТ» группы быстрого реагирования по сигналу «ТРЕВОГА», для выяснения причин поступления сигнала тревога.

2. Общие положения

2.1. Принимаемый под охрану «ОБЪЕКТ» предварительно оборудуется «Сигнализацией» и подключается к пульту централизованного наблюдения. После установки «Сигнализации» или при использовании существующей у «ЗАКАЗЧИКА» «Сигнализации» «ОХРАНА» составляет схему размещения приборов, датчиков и иных технических средств в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой стороны). При необходимости перепланировки, перестановки и создания иных преграждающих препятствий (возведение перегородок, перемещение стеллажей, шкафов и т.п.), которые могут повлечь за собой не срабатывание приборов «СИГНАЛИЗАЦИИ» «ЗАКАЗЧИК» согласовывает с «ОХРАНОЙ» вышеуказанные изменения. Если такие зоны выявляются при осмотре составляется акт с предписанием об установке доп. оборудования. При не выполнении данного требования «ЗАКАЗЧИКОМ» «ОХРАНА» освобождается от ответственности в соответствии с п.п. 5.5.9. настоящего Договора.

2.2. «ОХРАНА» определяет на «ОБЪЕКТЕ» места, подлежащие техническому укреплению и оборудованию Сигнализацией.

2.3. «ОБЪЕКТ», передаваемый под охрану, должен соответствовать следующим требованиям:

- стены, крыши, потолки, чердаки, слуховые окна, люки и двери помещений, должны находиться в исправном состоянии;
- «Объект» охраны должен быть доступен для наружного осмотра сотрудниками «Охраны».

2.4. Стороны договорились о том, что под «ХИЩЕНИЕМ» в тексте данного договора понимается, по отдельности либо совокупности, следующие противоправные деяния: кража, грабеж, разбой, умышленное уничтожение или повреждение имущества, в т.ч. в результате пожара.

3. Обязанности Охраны.

3.1. «ОХРАНА» обязана осуществлять в установленном порядке прием сигнала «ТРЕВОГА» «Сигнализации» на ПЦН при наличии исправного электропитания у «ЗАКАЗЧИКА»;

3.2. Обеспечить прибытие группы быстрого реагирования по сигналу «ТРЕВОГА» на «ОБЪЕКТ» кратчайшим путем кратчайший срок, не более 10 минут, для выяснения причины срабатывания и при необходимости оказания помощи сотрудникам «ЗАКАЗЧИКА». Время получения сигнала «Тревога» и время прибытия группы быстрого реагирования определяется на основании данных автоматизированной компьютерной программы обслуживания объектов пульта централизованного наблюдения. В случаях нарушения общественного порядка, проникновения посторонних лиц на охраняемый «Объект» или установление фактов попыток хищения товарно-материальных ценностей с «Объекта» принять необходимые меры по пресечению противоправных действий, немедленно информировать «ЗАКАЗЧИКА» и сообщить в местный правоохранительные органы; в случае обнаружения возгорания, задымления и иных признаков пожара немедленно сообщить пожарную службу и вызвать представителя "Заказчика";

3.3. В случае отсутствия доступа внутрь охраняемого «Объекта» при получении сигнала «Тревоги» выставить наружную охрану до прибытия представителя «ЗАКАЗЧИКА», но на срок не более одного часа с момента извещения «ЗАКАЗЧИКА».

3.4. Осуществлять техническое обслуживание комплекса технических средств тревожной и охранной сигнализации и устранять неисправности по устному заявлению «ЗАКАЗЧИКА» в технически возможный срок, но не позднее одного рабочего дня момента поступления заявки. В случае неисправности приборов, даже по истечении гарантийного срока (в этом случае бесплатно), оперативно произвести их ремонт или замену из своего резервного фонда, до полного устранения неисправности.

3.5. Уведомлять «ЗАКАЗЧИКА» об изменении Прейскуранта на услуги за 30 календарных дней в письменном виде.

3.6. Обучить «ЗАКАЗЧИКА» правилам пользования «Сигнализацией».

3.7. Уведомлять «ЗАКАЗЧИКА» устно о причинах неприятия «ОБЪЕКТА» под охрану, а также письменно — о причине расторжения настоящего Договора.

Страница 1 из 2

Рисунок 14 – Договор на оказание охранных услуг

Далее происходит расстановка оборудования, которое обычно хранится на складе компании. Готовит план размещения менеджер по оборудованию, а потом его утверждает коммерческий директор. К основному оборудованию, которым необходимо оснастить торговый зал, относятся: стеллажи, кассовый аппарат, прилавки, тумба под кассу, сумочная, стремянка, табурет.

При подготовке торгового зала происходит подбор персонала для реализации продукции, согласно штатному расписанию. Количество персонала магазина бытовой химии зависит от ряда факторов, в том числе от размера помещения, формата торговли (прилавочный или самообслуживание), наличия склада. В среднем штат небольшого магазина состоит из 6-8 человек, среди которых продавцы-кассиры, заведующий складом, бухгалтер и директор магазина.

Затем происходит установка оргтехники, программного обеспечения и проводится обучение персонала работе с данным программным обеспечением.

Согласно утвержденной планограмме, разработанной категорийными менеджерами, производится завоз товара и размещение его на торговом оборудовании сотрудниками магазина. Под каждым расположенным на полке товаре размещается ценник.

Затем происходит обеспечение торговой точки документами на торговлю, документами для персонала (мотивация, должностные инструкции, трудовые договора, штатное расписание), канцелярскими товарами.

Обеспечение торговой точки канцтоварами производится офис-менеджером в программе Центральный склад (Рисунок 15) на основании рекомендуемого перечня канцтоваров или заявки на канцтовары, подготовленной торговыми точками (т.е. бумага для распечатки ценников, чековая лента, ручки и т.д.) (Рисунок 17).

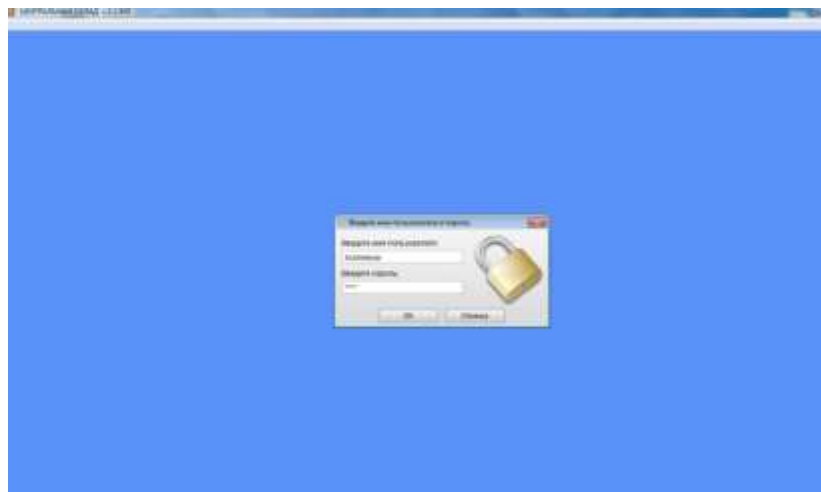


Рисунок 15 – Стартовое окно программы Центральный склад

Возможны ситуации, при которых запрашивается большее количество канцтоваров на точку, чем поставляемое. Пример поступившей служебной записки можно увидеть ниже (Рисунок 16). Данную поступившую служебную записку визируют: заместитель начальника отдела и коммерческий директор. После согласования количества запрашиваемых канцтоваров на торговую точку, офис-менеджер вносит новые данные в программу Центральный склад.



Рисунок 16 –Служебная записка об увеличении количества поставляемых канцтоваров на точку

В результате анализа служебной записки обнаружены ошибки в её оформлении. В служебной записке неверно выровнен реквизит адресат. Отсутствует наименование торговой точки подготовившей данный документ. Наименование вида документа оформлено не верно. Дата документа неверно оформлена и расположена. Отсутствует регистрационный номер документа. В реквизите подпись проставлена только личная подпись сотрудника, отсутствуют наименование должности и расшифровка подписи. При визировании служебной записки должностными лицами не указывается их должность, расшифровка подписи и дата проставления визы. Данных ошибок в оформлении можно было бы избежать, если бы существовала унифицированная форма документа.

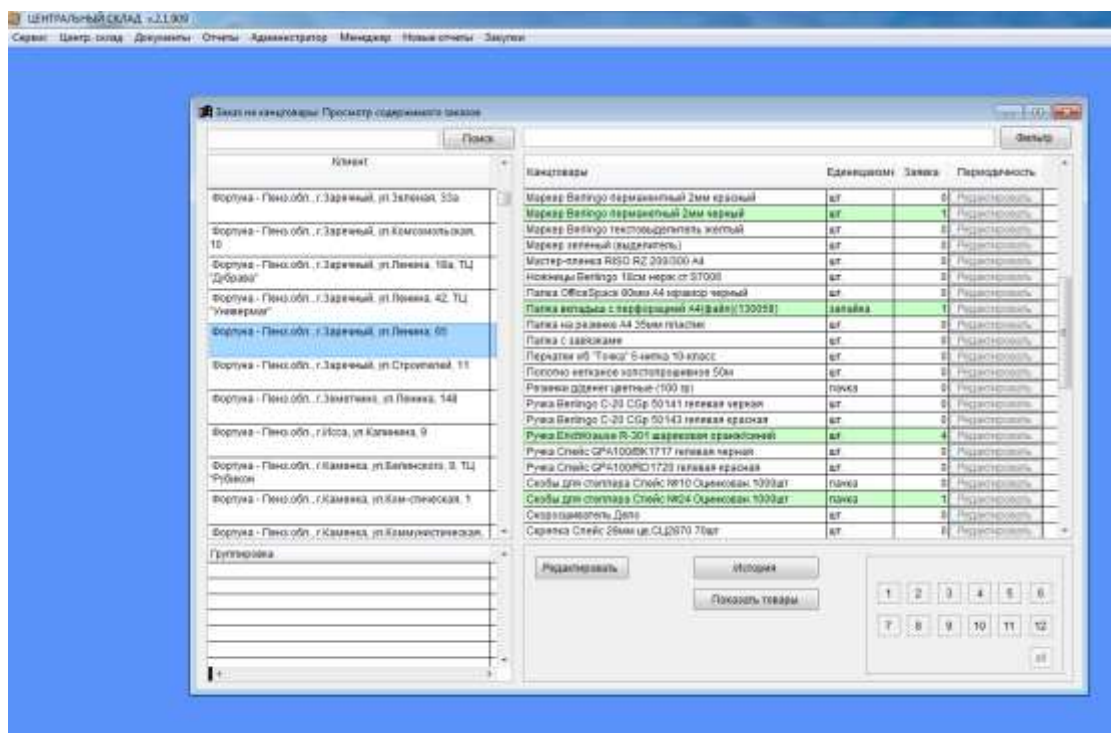


Рисунок 17 – Окно заказа на канцтовары

В конце месяца в программе Центральный склад формируется отчет - План закупки. Начальник отдела по развитию розничной сети заказывает из этого плана необходимое количество канцтоваров у поставщиков. 1-го числа каждого месяца автоматически формируются накладные из программы Центральный склад. Поставщики поставляют канцтовары в центральный

офис. На складе в соответствии с накладными формируется заказ на каждую торговую точку. А затем вместе с отгружаемым товаром его отправляют.

Для того, чтобы покупатели узнали об открытии нового магазина, на торговом центре и над дверями магазина размещаются вывеска и логотип компании «Фортуна». В средствах массовой информации и на рекламных щитах, расположенных рядом с открывшимся магазином распространяется информация о вновь открытой торговой точке. Вывешивается информация о дате открытия, проводимых акциях в течение месяца. Для этого маркетологи заключают договора на подготовку вывесок, рекламных щитов, растяжек и рекламных буклетов. Также дается реклама о проводимых акциях в СМИ.

После открытия магазина и продажи товара происходит пополнение ассортимента новой продукцией. С каждой торговой точкой согласуется время завоза товара и время проведения учетов. В магазины часто выезжает директор по развитию розничной сети и проверяет правильность расстановки товара в соответствии с утвержденной планограммой.

При нахождении торговой точки на территории города Заречный офис – менеджер готовит ходатайство для заезда на территорию города сотрудника ООО «Фортуна» (Рисунок 18). К ходатайству прилагаются договор о сотрудничестве в сфере бизнеса, заверенная копия трудовой книжки, заверенная копия паспорта. Все подготовленные офис - менеджером документы передаются сотруднику.

При анализе письма обнаружено его полное не соответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Неверно оформлены реквизиты наименование организации – автора документа и справочные данные об организации. Также неверно оформлен реквизит адресат. Отсутствуют реквизиты дата документа, регистрационный номер, ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа. Неверно оформлены также реквизиты текст документа, подпись, отметка об исполнителе. Причем текст является не связным.

ИП Киреев Вячеслав Владимирович

ТЦ «Зимняя вишня» «Заречный ул. Пенза 65

ОГРНИП 304583723600218 от 28.12.2004г. (свидетельство серия 58 № 001634358)

Выдан ФНС по Ленинскому району Пензенской области ИНН 583700209838 от 28.12.2004г.

Юридический адрес: 440011, Пензенская обл., г. Пенза, ул. Горького, д.23, кп.45

Главе города Заречного

О.В.Клиадинову

Уважаемый Олег Владимирович!

Уважаемый Олег Владимирович!

ИП Киреев В.В. являясь собственником нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Заречный, ул. Ленина 65, согласно выписки из Единого Государственного реестра недвижимости от 9 января 2020 года, кадастровый номер 58:34:0010135: 3921.

ИНН, подаетаяствует за ИП Белоусова Светлана Юрьевна, зарегистрированная по адресу: г. Пенза, ул. Вяземского д.43 кп.8

ИНН 583680487438 для осуществления своей деятельности согласно уставу на территории города Заречного по адресу: г. Заречный, ул. Ленина 65 (розничная торговля). Проводила работа по исполнению обязанностей должностей вызвала отсутствие необходимых специалистов, в связи с чем организации требуются специалисты (торговый представитель). Неоднократные посещения ГКУ «Центр занятости населения» города Заречного Пензенской области результатов не дали, в связи с чем прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности оформления временного пропуска на 1 год.

№	Ф.И.О	Дата рождения	Место рождения	Регистрация по месту жительства	Место работы должность
1	Торенин Игорь Сергеевич	20.09.1989	г. Пенза	г. Пенза, 309 Омская д.28	ИП Белоусова С.Ю. Торговый представитель

_____/Киреев В.В./

21-23-69 Оксана Викторовна

Рисунок 18 – Письмо о пропуске сотрудника на территорию Заречного

Каждый месяц за аренду торговых площадей перечисляются денежные средства. Оплата производится 4 раза в месяц: 1, 5, 25 и 30 числа. Один раз в месяц оплачивается охрана площадей.

Из программы Документы офис – менеджером выгружается информация об оплате аренды согласно планам, разработанным ранее. Офис-менеджером в программе Microsoft Excel вручную готовится информация о

предстоящих платежах. Для формирования этого документа в программе Документы из реестра договоров выбирается торговая точка (Рисунок 19). Далее из списка договоров выбирается договор, по которому будет производится оплата. К нему внизу экрана приводится список платежей. Внизу окна программы есть функция для выверки платежей. В окне Реестр оплат можно увидеть информацию об оплаченных договорах аренды и суммах оплаты (Рисунок 20). Также в программе можно получить информацию о Реестре оплат за охрану (Рисунок 21). Запрашиваемая информация выгружается автоматически.

Подготовленный в виде таблицы документ (Рисунок 22, Рисунок 23) (например, Платежи аренды 05.10.2020) подписывает сначала заместитель начальника отдела по развитию розничной сети. Затем документ подписывает коммерческий директор и потом офис – менеджер передает его в финансовый отдел. Финансовый отдел проводит сверку выгрузки из программы и того что есть в планах, для сверки сумм оплаты. Эти суммы должны совпадать.

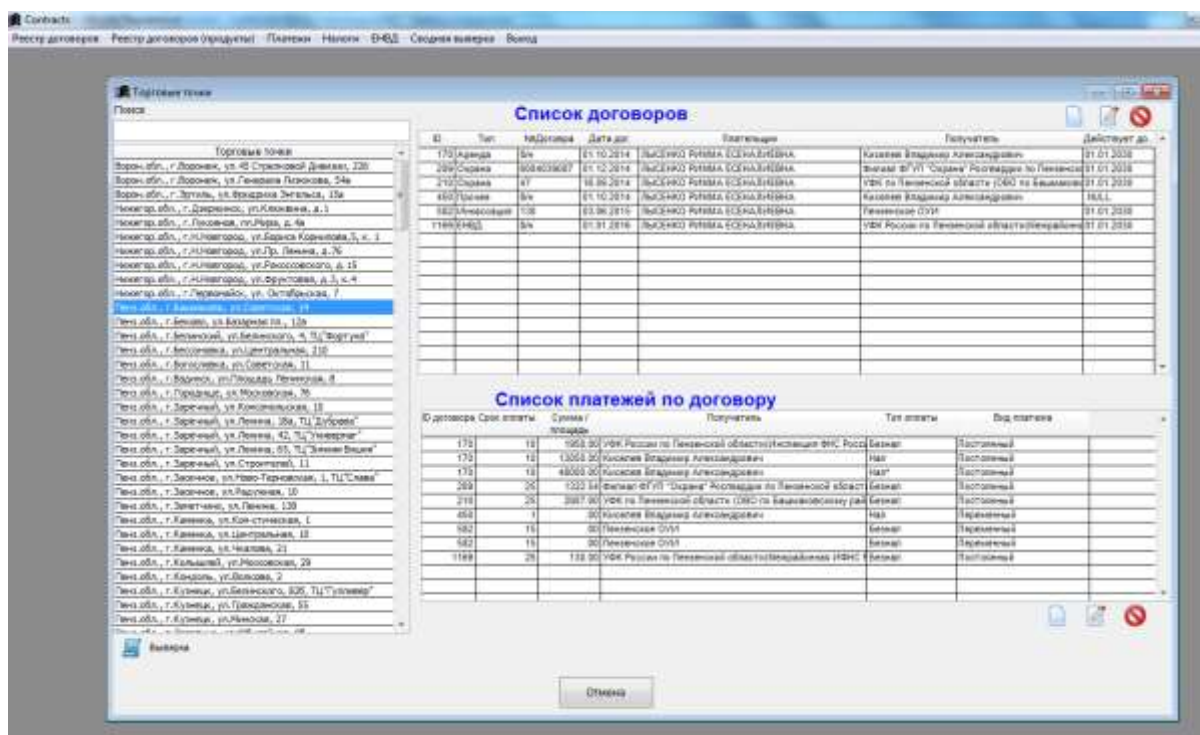


Рисунок 19 – Окно для просмотра информации реестра договоров по торговой точке

	A	B	C	D	E	F
1	Платежи 01.12.2020					
2						
3	Магазин	Сумма безнал	НДФЛ	Арендодатель	Арендатор	
4	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Антонова, 9	36 129,03 Р		ИП Шкуматов Андрей Анатольевич	Машошин П.В.	
5	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Антонова, 9	18 064,52 Р		ИП Шкуматов Алексей Анатольевич	Машошин П.В.	
6	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Ленина, 19	50 129,03 Р		ИП Шкуматов Алексей Анатольевич	Машошин П.В.	
7	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Попова, 22	59 838,71 Р		ИП Шкуматов А.А.	Машошин П.В.	
8	Итого	164 161,29 Р	0,00 Р	164 161,29 Р		
9	Магазин	Сумма безнал	НДФЛ	Арендодатель	Арендатор	
10	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Рамазанова, 41а	60 000,00 Р		ИП Шкуматова Наталья Александровна	Заречнев В.Н.	
11	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Рамазанова, 41а	30 000,00 Р		ИП Шкуматов Андрей Анатольевич	Заречнев В.Н.	
12	Итого	90 000,00 Р	0,00 Р	90 000,00 Р		
13	Магазин	Сумма безнал	НДФЛ	Арендодатель	Арендатор	
14	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Суворова, 168а, ТЦ "Алтын"	80 000,00 Р		ИП Кротов Александр Евгеньевич	Лысенко Р.Е.	
15	Итого	80 000,00 Р	0,00 Р	80 000,00 Р		
16	Магазин	Сумма безнал	НДФЛ	Арендодатель	Арендатор	
17	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Фурманова, 16	105 000,00 Р		ИП Шкуматов Алексей Анатольевич	Юдин А.К.	
18	Итого	105 000,00 Р	0,00 Р	105 000,00 Р		
19	Магазин	Сумма безнал	НДФЛ	Арендодатель	Арендатор	
20	Ульян. обл., г. Ульяновск, ул. Намазинская, 19б	88 000,00 Р		ИП Паль Павел Эдуардович	Беспалов Д.В.	
21	И.н. обл., г. Ульяновск, ул. Кузнецовская, восточнее дома	92 400,00 Р		ИП Паль Павел Эдуардович	Беспалов Д.В.	
22	Итого	180 400,00 Р	0,00 Р	180 400,00 Р		
23	Магазин	Сумма безнал	НДФЛ	Арендодатель	Арендатор	
24	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Антонова, 9	43 870,97 Р		ИП Шкуматов Андрей Анатольевич	Заречнева Е.Н.	
25	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Антонова, 9	21 935,48 Р		ИП Шкуматов Алексей Анатольевич	Заречнева Е.Н.	
26	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Ленина, 19	60 870,97 Р		ИП Шкуматов Алексей Анатольевич	Заречнева Е.Н.	
27	Пенз. обл., г. Пенза, ул. Попова, 22	72 661,29 Р		ИП Шкуматов Алексей Анатольевич	Заречнева Е.Н.	
28	Итого	199 338,71 Р	0,00 Р	199 338,71 Р		

Рисунок 22 – Перечень платежей за аренду по определенной дате

	A	B	C	D	E
1	квартал 2020г. Оплата охранных услуг				
2	Наименование	Сумма	Назначение	ИП	Договор
3	Компьютеризация / Рязань Молд., г. Саранск, ул. Мадонны Рысолов, 63	2 800,00	ООО "Гарант"	Бегичкин Д.В.	№1368, №1370 от 09.02.2018г.
4	Служба охр. г. Саранск, ул. Ленина, 68б	2 600,00	ООО "Деловая Точка"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
5	Компьютеризация / Саратов обл., г. Балаково, ул. Комарова, 105	2 400,00	ИП Алексей Николаевич Ефимов	Бегичкин Д.В.	№47-1448-П от 02.12.2018г.
6	Компьютеризация / Ульяновск обл., г. Димитровград, ул. Чернышевского, 39	1 700,00	ООО "КБ "Петро"	Бегичкин Д.В.	№46/18 от 26.11.2019г.
7	Компьютеризация / Ульяновск обл., г. Ульяновск, ул. Кузнецовская, восточнее дома 4	1 700,00	И.н. ФГО "УБО ВПР" России по Ульяновской области ул. Давыдовского, 10	Бегичкин Д.В.	№135/16/11 от 26.03.2018г.
8	Компьютеризация / Ульяновск обл., г. Ульяновск, ул. Кузнецовская, восточнее дома 4	1 324,00	И.н. ФГО "УБО ВПР" России по Ульяновской области ул. Давыдовского, 10	Бегичкин Д.В.	№136/16/11 от 01.12.2018г.
9	Компьютеризация / Ульяновск обл., г. Ульяновск, ул. Заречная, 30	1 000,00	ООО "Рем"	Бегичкин Д.В.	№494 от 01.12.2018г.
10	Компьютеризация / Ульяновск обл., г. Ульяновск, ул. Коммунистическая, 230	1 000,00	ООО "Рем-Техно"	Бегичкин Д.В.	№11/19 от 23.01.2019г.
11	Компьютеризация / Ульяновск обл., г. Ульяновск, ул. Коммунистическая, 23	1 000,00	ООО "Рем-Техно"	Бегичкин Д.В.	№11/19 от 23.01.2019г.
12	Компьютеризация / Тамбов обл., г. Моршанск, ул. Пролетарская, 23	1 000,00	ООО "Деловая Точка"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
13	Компьютеризация / Тамбов обл., г. Моршанск, ул. Пролетарская, 23	1 000,00	ООО "Деловая Точка"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
14	Компьютеризация / Рязань Молд., г. Мора, Мухоморова, 33	1 000,00	ООО "Гарант"	Бегичкин Д.В.	№1368, №1370 от 09.02.2018г.
15	Тамбов обл., г. Моршанск, ул. Советская, 33а	1 000,00	ООО "Деловая Точка"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
16	Компьютеризация / Тамбов обл., г. Моршанск, ул. Советская, 33а	1 000,00	ООО "Деловая Точка"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
17	Итого по кварталу Д.В.	99 846,96			
18	Наименование	Сумма	Назначение	ИП	Договор
19	ИП / Тамбов обл., г. Моршанск, ул. Пролетарская, 1, ТЦ "Славя"	2 800,00	ООО ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "АЛС ПАТРУЛЬ ТЕНА"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
20	Тамбов обл., г. Моршанск, ул. Пролетарская, 1, ТЦ "Славя"	2 800,00	ООО "Деловая Точка"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
21	Компьютеризация / Тамбов обл., г. Тамбов, ул. Чкалова/Степанова, 11/1	2 800,00	ООО "Деловая Точка"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
22	Компьютеризация / Ульяновск обл., г. Ульяновск, ул. Октябрьская, 6	2 800,00	ИП "УБО ВПР" России по Ульяновской области	Бегичкин Д.В.	№135/16/11 от 01.12.2018г.
23	Итого по кварталу Д.В.	18 000,00			
24	Наименование	Сумма	Назначение	ИП	Договор
25	ИП / Саратов обл., г. Балаково, ул. Пролетарская, ТЦ "Старград"	2 800,00	ИП Алексей Сергей Павлович	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
26	Компьютеризация / Воронеж обл., г. Воронеж, ул. 48 Стрелковой Дивизии, 128	2 800,00	ООО "Деловая Точка"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
27	Компьютеризация / Воронеж обл., г. Воронеж, ул. 48 Стрелковой Дивизии, 128	2 800,00	ООО "Деловая Точка"	Бегичкин Д.В.	№43-1902-02009 от 26.07.2019г.
28	Итого по кварталу Д.В.	11 200,00			

Рисунок 23 - Перечень платежей по оплате охранных услуг

В течение месяца ежедневно в отдел по развитию розничной сети поступают счета и квитанции на оплату коммунальных услуг по торговым точкам. Они поступают по почте и электронно. Принятые и распечатанные квитанции и счета офис-менеджером подписываются в бухгалтерии, затем у коммерческого директора. После подписания они передаются в финансовый отдел для оплаты.

Возникают ситуации, когда торговые точки закрываются в виду нерентабельности. В этом случае готовятся письма о закрытии торговых точек, о расторжении договоров.

Письма также готовятся при изменении сведений об индивидуальных предпринимателях. Письма готовит офис-менеджер, подписывает генеральный директор или индивидуальный предприниматель и затем директора развозят эти письма по торговым точкам.

Рассмотрим пример оформления письма об исключении из договора инкассации торговой точки в связи с её закрытием (Рисунок 24). При анализе письма были выявлены следующие ошибки в оформлении: отсутствует полное наименование организации - автора документа, неверно оформлены справочные данные об организации, отсутствуют реквизиты регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа. Также неверно оформлен реквизит подпись и неверно расположен реквизит печать. Отсутствует реквизит отметка об исполнителе.



Рисунок 24 – Пример письма об исключении из договора инкассации торговой точки в связи с её закрытием

Также расторжение договора, возможно по заявлению передаваемое адресату. Пример заявления о расторжении договора на предоставление услуг по интернету приведен ниже (Рисунок 25). При анализе оформления заявления также найдено большое количество ошибок в его оформлении. При анализе обнаружено, что неверно оформлен реквизит адресат – неверно выровнен, инициалы указаны перед фамилией. Наименование вида документа оформлено с прописной буквы, отсутствует дата документа. Неверно оформлен реквизит подпись, присутствует отметка об исполнителе, которая оформлена неправильно.

Заместителю директора филиала-
Директору по работе с корпоративным и государственным сегментами
УФ ПАО «Ростелеком»
Т.А.Иванушкиной

от ИП Беспалова Д.И.
Магазин «Фортуна по адресу:
г. Ульяновск, ул. Кузоватовская, 41
№ дог. № 373001004681 от 12.01.2018 г.

Заявление

Прошу Вас расторгнуть Договор № 373001004681 от 12.01.2018 г. на предоставление услуг по
Интернету с 01 сентября 2020 г. в связи с закрытием .

Дата: 02.09.2020 г.

Подпись: *Д.И. Беспалов* М.П.

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ)
Должность: Директор Ульяновского региона
ФИО (полностью) Голыгин Дмитрий Николаевич

Контакт. телефон 80826318099

Рисунок 25 – Заявление о расторжении договора

Каждый месяц директорами торговых точек готовятся отчеты о выполнении плана продаж продукции. С 13 по 15 число месяцы проводятся планерки. На планерки приезжают директора региона и супервайзеры. Если произошло невыполнение плана закрепленными за ними торговыми точками (Рисунок 26), то они пишут объяснительные записки (Рисунок 27).

TradeNET - [Кареева Ирина Александровна / trserver / TradeNet / Центр]
Сервис Склад Справочники Документы Мониторинг Центр Интернет-магазин Производство Отчеты Окна

Предварительный просмотр

Печать Сохранить

**Выполнение планов продаж(сводный)
за Ноябрь 2020г.**

Точка	Сумма	Сумма СТМ	План	%	% СТМ	Прогноз	%
ПИПЕР/Ворон обл., г.Воронеж, ул.Генерала Лизюкова, 54а	9 966 266,50 Р	1 146 865,11 Р	10 660 000,00 Р	93,67%	11,51%	9 966 266,50 Р	93,67%
ПИПЕР/Пенз обл., г.Заречный, ул.Ленина, 65, ТЦ"Зимняя Вишня"	3 023 784,77 Р	366 482,23 Р	3 070 000,00 Р	98,49%	11,79%	3 023 784,77 Р	98,49%
ПИПЕР/Пенз обл., г.Заречный, ул.Моло-Терновская, 1, ТЦ"Славя"	2 676 133,51 Р	275 966,97 Р	2 760 000,00 Р	93,34%	10,71%	2 676 133,51 Р	93,34%
ПИПЕР/Пенз обл., г.Жиганка, ул.Центральная, 10	3 833 914,03 Р	378 136,30 Р	3 270 000,00 Р	108,07%	10,64%	3 833 914,03 Р	108,07%
ПИПЕР/Пенз обл., г.Кузнецк, ул.Белинского, 92Б, ТЦ"Тулпар"	4 021 453,16 Р	439 999,02 Р	4 220 000,00 Р	95,30%	10,94%	4 021 453,16 Р	95,30%
ПИПЕР/Пенз обл., г.Пенза, ул.Антонова, 18а	2 943 258,19 Р	290 137,15 Р	3 120 000,00 Р	94,34%	9,86%	2 943 258,19 Р	94,34%
ПИПЕР/Пенз обл., г.Пенза, ул.Аустрина, 137	4 075 849,77 Р	407 796,30 Р	4 529 000,00 Р	89,99%	10,01%	4 075 849,77 Р	89,99%
ПИПЕР/Пенз обл., г.Пенза, ул.Калинина, 93, ТЦ"Фортуна"	11 425 269,38 Р	1 362 794,61 Р	11 970 000,00 Р	95,45%	11,93%	11 425 269,38 Р	95,45%
ПИПЕР/Пенз обл., г.Пенза, ул.Рахманинова, 20	6 476 928,31 Р	748 375,18 Р	6 710 000,00 Р	96,63%	11,65%	6 476 928,31 Р	96,63%
ПИПЕР/Респ.Морд., г.Саранск, ул.Кирова, 63, стр. 2	5 383 100,06 Р	562 078,00 Р	5 610 000,00 Р	97,33%	10,48%	5 383 100,06 Р	97,33%
ПИПЕР/Респ.Морд., г.Саранск, ул.Коваленко, 19а	4 445 953,27 Р	502 494,09 Р	4 480 000,00 Р	99,69%	11,30%	4 445 953,27 Р	99,69%
ПИПЕР/Респ.Морд., г.Саранск, ул.Комарова, 26	4 316 633,95 Р	472 922,54 Р	4 480 000,00 Р	96,79%	10,96%	4 316 633,95 Р	96,79%
ПИПЕР/Самар обл., г.Сызрань, ул.пер. Лодочный, 22	3 716 497,45 Р	364 660,97 Р	4 070 000,00 Р	91,31%	9,81%	3 716 497,45 Р	91,31%
ПИПЕР/Самар обл., г.Балаково, ул.Пролетарская, 50/1, ТЦ"Стартград"	4 898 130,86 Р	688 832,76 Р	5 070 000,00 Р	96,67%	12,03%	4 898 130,86 Р	96,67%
ПИПЕР/Тамбов обл., г.Тамбов, ул.Чиркина, 48а	3 007 985,72 Р	298 506,21 Р	2 990 000,00 Р	100,60%	9,92%	3 007 985,72 Р	100,60%
ПИПЕР/Ульян обл., г.Ульяновск, ул.Октябрьская, 22, стр.1	2 275 457,26 Р	215 080,00 Р	2 470 000,00 Р	92,12%	9,45%	2 275 457,26 Р	92,12%
Химия(розница)/Ворон обл., г.Воронеж, ул.45 Стрелковой Дивизии, 22Б	696 406,00 Р	92 110,20 Р	770 000,00 Р	90,44%	13,23%	696 406,00 Р	90,44%
Химия(розница)/Ворон обл., г.Эртиль, ул.Фондиза Енгалъова, 16а	669 777,60 Р	67 496,00 Р	633 000,00 Р	90,01%	11,85%	669 777,60 Р	90,01%
Химия(розница)/Нижегор обл., г.Дзержинск, ул.Ключкина, д.1	624 241,00 Р	93 323,00 Р	670 000,00 Р	93,17%	14,96%	624 241,00 Р	93,17%
Химия(розница)/Нижегор обл., г.Лукоянов, пл.Мира, д.4а	378 195,60 Р	51 038,20 Р	420 000,00 Р	90,05%	13,60%	378 195,60 Р	90,05%
Химия(розница)/Нижегор обл., г.Н.Новгород, ул.Бориса Корнилова, 5, к. 1	344 023,60 Р	59 724,90 Р	340 000,00 Р	101,18%	17,36%	344 023,60 Р	101,18%
Химия(розница)/Нижегор обл., г.Н.Новгород, ул.Пр.Ленина, д.7б	961 267,00 Р	164 952,70 Р	1 060 000,00 Р	91,55%	17,16%	961 267,00 Р	91,55%
Химия(розница)/Нижегор обл., г.Н.Новгород, ул.Рокоссовского, д.15	693 291,60 Р	103 318,20 Р	770 000,00 Р	90,04%	14,90%	693 291,60 Р	90,04%
Химия(розница)/Нижегор обл., г.Н.Новгород, ул.Фруктовая, д.3, к.4	788 020,30 Р	87 701,80 Р	842 000,00 Р	90,03%	11,57%	788 020,30 Р	90,03%
Химия(розница)/Нижегор обл., г.Первомайск, ул. Октябрьская, 7	166 862,80 Р	23 486,40 Р	164 000,00 Р	90,14%	14,16%	166 862,80 Р	90,14%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Башмаково, ул.Советская, 14	441 502,40 Р	64 508,90 Р	470 000,00 Р	93,94%	14,61%	441 502,40 Р	93,94%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Белое, ул.Базарная пл., 12а	672 360,80 Р	92 141,10 Р	680 000,00 Р	98,89%	13,70%	672 360,80 Р	98,89%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Белинский, ул.Белинского, 4, ТЦ"Фортуна"	1 105 380,50 Р	132 723,40 Р	1 228 000,00 Р	90,01%	12,01%	1 105 380,50 Р	90,01%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Бессоновка, ул.Центральная, 210	703 490,40 Р	109 548,10 Р	762 000,00 Р	89,88%	15,43%	703 490,40 Р	89,88%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Богословка, ул.Советская, 11	438 399,90 Р	86 336,30 Р	460 000,00 Р	89,47%	16,13%	438 399,90 Р	89,47%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Вадимск, ул.Площадь Ленина, 8	770 112,20 Р	116 316,40 Р	720 000,00 Р	106,96%	16,36%	770 112,20 Р	106,96%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Гордихин, ул.Московская, 7б	507 945,20 Р	65 375,00 Р	564 000,00 Р	90,06%	12,87%	507 945,20 Р	90,06%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Заречный, ул.Комсомольская, 10	836 233,00 Р	119 376,50 Р	930 000,00 Р	89,92%	14,28%	836 233,00 Р	89,92%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Заречный, ул.Ленина, 18а, ТЦ"Дубрав"	1 288 042,30 Р	172 574,60 Р	1 430 000,00 Р	90,07%	13,41%	1 288 042,30 Р	90,07%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Заречный, ул.Ленина, 42, ТЦ"Универсал"	485 606,00 Р	89 018,70 Р	480 000,00 Р	97,00%	14,82%	485 606,00 Р	97,00%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Заречный, ул.Строитель, 11	1 126 036,00 Р	176 782,50 Р	1 170 000,00 Р	96,24%	15,61%	1 126 036,00 Р	96,24%
Химия(розница)/Пенз обл., г.Таскино, ул.Радищева, 10	562 164,70 Р	91 501,40 Р	620 000,00 Р	106,11%	16,28%	562 164,70 Р	106,11%

Рисунок 26 – Информация о выполнении планов продаж по торговым точкам

В объяснительной записке указывается информация о точках, не выполнивших план продаж, показывается процент выполнения плана по месяцам и по годам, прилагаются графики и возможные причины невыполнения плана, а также способы исправления ситуации.

При проведении анализа объяснительной записки были обнаружены следующие ошибки в её оформлении: отсутствует реквизит адресат, наименование вида документа оформлено с прописной буквы, отсутствуют дата документа, заголовок к тексту и подпись. Текст оформлен не в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Объяснительная записка.

По итогам продаж ноября 2020 года не выполнили план следующие торговые точки:

1. Тамбовская обл. г. Уварово, ул. Гагарина 17а (90,12%)
Выполнение СТМ-11,65%

Данная ТТ открыта 30.07.2020 и отработала 4 месяца, проанализировать её работу к предыдущему периоду не представляется возможным.

Месяц	План	Факт	% Выполнения	Кол-во чеков	Средний чек
Август 2020	470 000	440 738,50	93,77%	2130	203
Сентябрь 2020	420 000	378 190,80	90,05%	1777	216
Октябрь 2020	353 000	317 348,40	89,90%	1557	200
Ноябрь 2020	305 000	274 877,80	90,12%	1336	200

Рисунок 27 – Первая страница объяснительной записки

Одной из функций офис-менеджера отдела по развитию розничной сети является проверка табеля.

Для этого офис-менеджеру в течение рабочего дня, нужно проверять табель за месяц, для расчёта заработной платы. Закрывают табель 1 и 16 числа для выплаты аванса и зарплаты сотрудникам торговых точек. Соответственно проверять нужно очень внимательно, так как от правильности действий офис-менеджера зависит корректный расчёт заработной платы сотрудников.

Для проверки табеля в программе Автоматизация работы с сотрудниками необходимо выбрать пункт меню «Справочники /Графики работы точек/ Выбрать точку/ Проверить/ Проверить» (Рисунок 28).

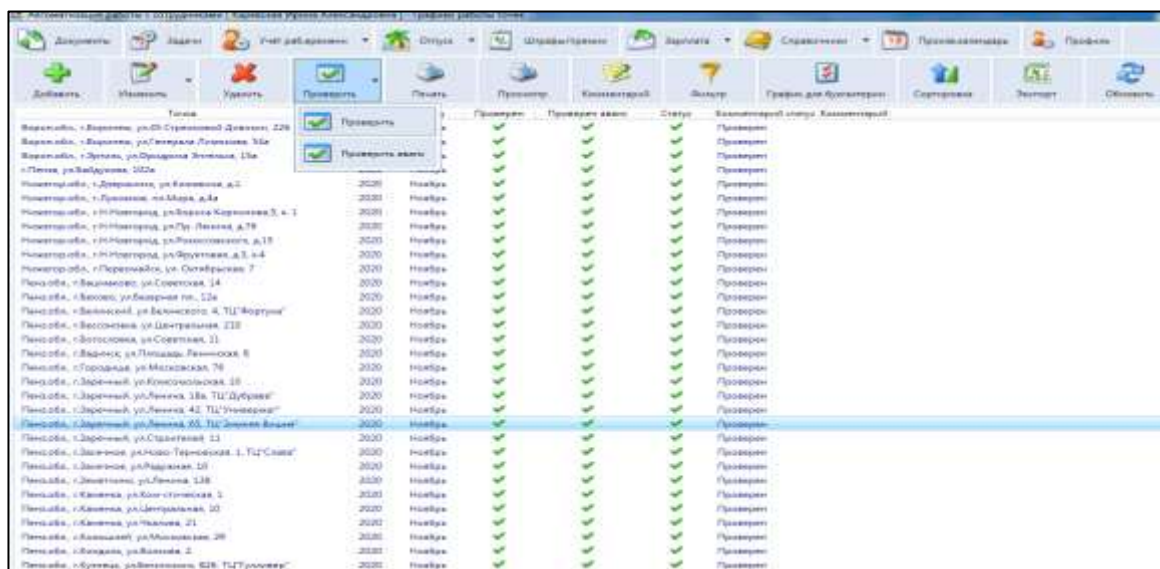


Рисунок 28 – Окно проверки графика работы точек

На экране появится табель (Рисунок 29), если он будет совпадать с графиком в нём будут все строки синим цветом, его можно проверять сразу, если в нём будут расхождения, в нём будут строки красного цвета.

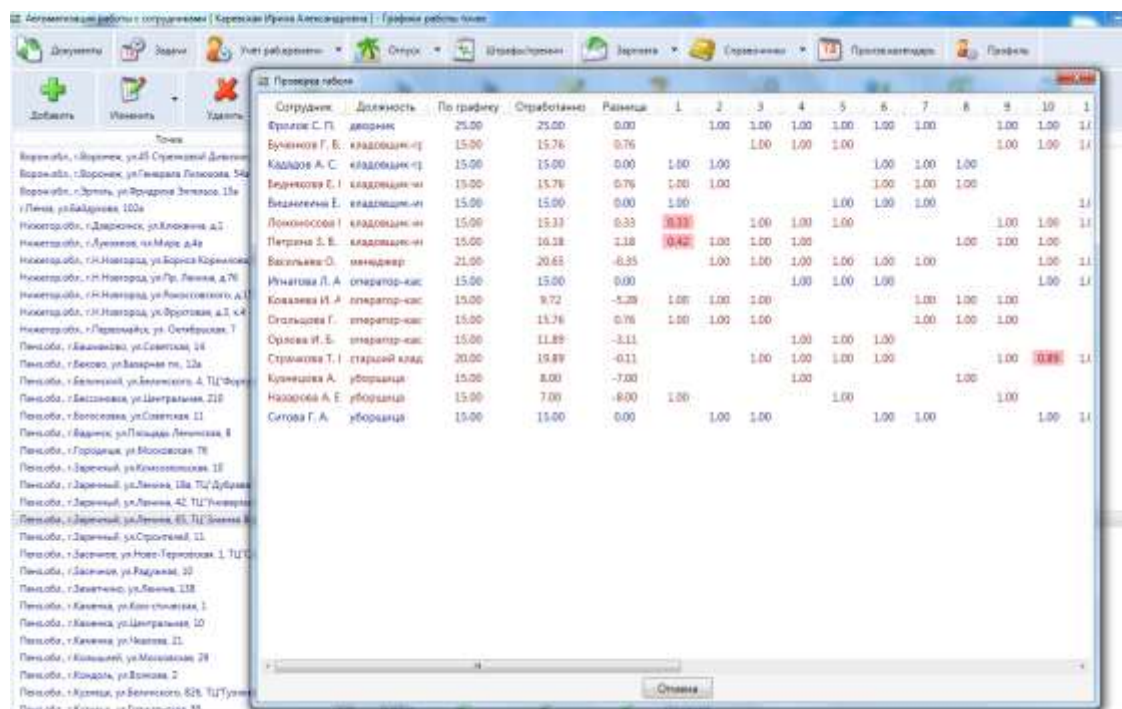


Рисунок 29 – Проверка табеля

1) В смене НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ ЛИШНИХ ЛЮДЕЙ, например: если на торговой точке штат состоит из 8 человек включая уборщицу и дворника, будет: 1-кассир, 1-консультант, 1 –ст. продавец, уборщица и дворник, если по штатному расписанию предусмотрено больше сотрудников, то соответственно в смене будет больше людей. (исключение - день учета, когда выходит вся смена)

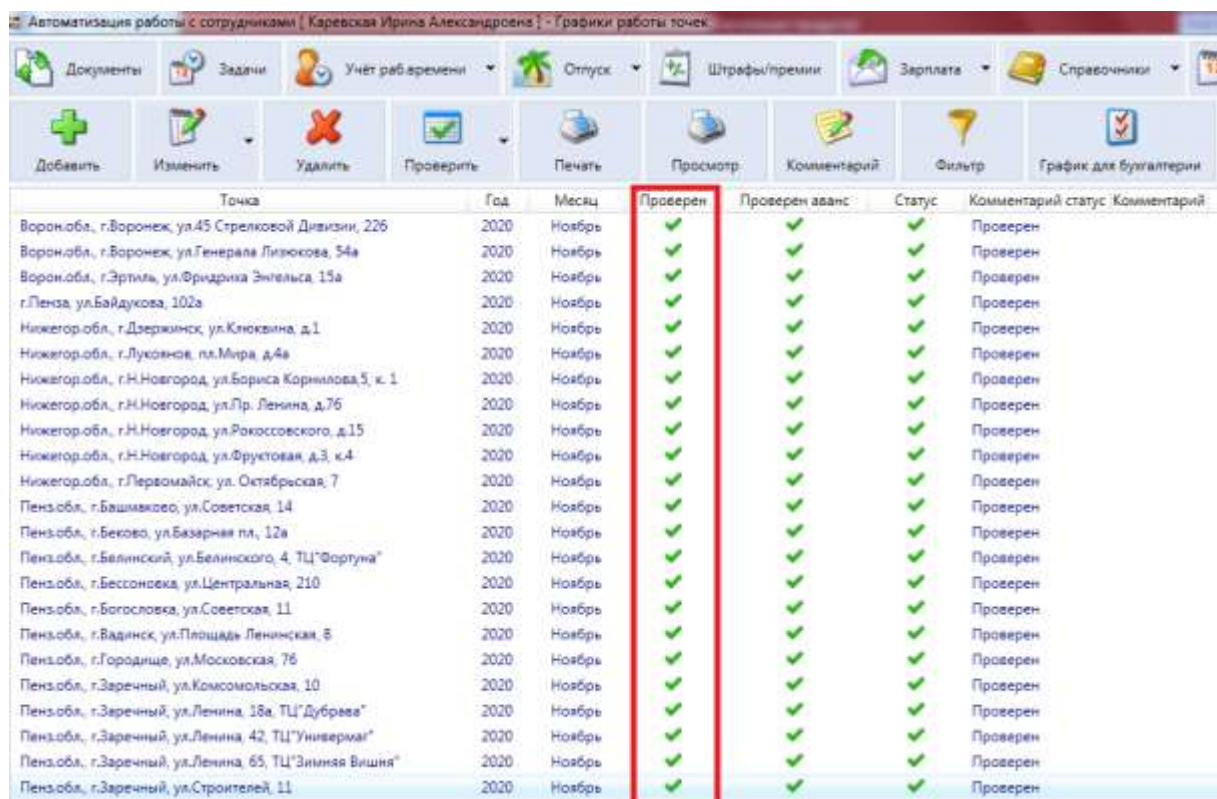
2) У старшего продавца НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ ПЕРЕРАБОТОК, (исключение – отсутствует один из продавцов и старший продавец работает до конца рабочего дня, в этот день была доставка и машина пришла позже обычного, день учёта!)

Если время стоит не верно, прежде чем проверить табель, необходимо исправить время прихода/ухода через ТАБЕЛЬ. Также необходимо убедиться, что смена была выставлена правильно.

Актуальная работа (содержание) Карелия Ирина Александровна 1. Задачи: содержание						
Документы Задачи Учить разработку Отпуск Штат/трансфер Барчарт Справочник Печать Профиль						
Добавить Изменить Удалить Фильтр Столбцы Экспорт Обновить						
Задача с	Задача по	Тема	Его замещает	Должность замещающего	Кто замещает	Должность замещающего
15.11.2020	15.11.2020	Решение об. «Дарения, ул.Косовая, д.1	Серегина Елена Геннадьевна	продвигать, курировать	Колесникова Елена Андреевна	продвигать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Решение об. «Косовская, ул.Светлая, 11	Серегина Елена Геннадьевна	продвигать, курировать	Полунина Мария Евгеньевна	продвигать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Решение об. «Косовская, ул.Светлая, 11	Серегина Елена Геннадьевна	продвигать, курировать	Полунина Мария Евгеньевна	продвигать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Решение об. «Косовская, ул.Светлая, 11	Серегина Елена Геннадьевна	продвигать, курировать	Полунина Мария Евгеньевна	продвигать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Решение об. «Дарения, ул.Косовская, 20	Колесникова Елена Геннадьевна	продвигать, курировать	Мельникова Елена Артуровна	продвигать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Решение об. «Дарения, ул.Светлая, 85, ТП «Земля Войны»	Лавренко Елена Владимировна	координировать, курировать	Белогорова Елена Михайловна	координировать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Решение об. «Камчатка, ул.Центральная, 68	Калачева Анастасия Александровна	координировать, курировать	Шелева Евгения Петровна	координировать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Решение об. «Писка, ул.Лавровская, 111А, ТП «Транзит»	Торбинская Ольга Александровна	продвигать, курировать	Васильева Елена Михайловна	продвигать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Решение об. «Кузнецкий переулок, ул.Транзит»	Колесникова Елена Михайловна	продвигать, курировать	Воробьева Светлана Александровна	продвигать, курировать
15.11.2020	17.11.2020	Реш.Мед. «Лужецкая, ул.Рабочая, 34а	Редусова Елена Александровна	продвигать, курировать	Мельникова Елена Артуровна	продвигать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Реш.Мед. «Саркис, ул.Центральная, 62, стр.2	Паршина Татьяна Александровна	координировать, курировать	Кузнецкий Сергей Владимирович	координировать, курировать
15.11.2020	20.11.2020	Реш.Мед. «Саркис, ул.Косовская, 19а	Кузнецкая Наталья Александровна	координировать, курировать	Ромашова Елена Васильевна	координировать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Реш.Мед. «Саркис, ул.Косовская, 19а	Алексеева Юлия Игоревна	координировать, курировать	Полунина Сергей Дмитриевич	координировать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Реш.Мед. «Нахичевань, ул.Горького, 54	Редусова Елена Владимировна	продвигать, курировать	Афанасьева Елена Викторовна	продвигать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Реш.Мед. «Иван, ул.Ташкента, 28а	Полунина Елена Дмитриевна	продвигать, курировать	Васильева Елена Васильевна	продвигать, курировать
15.11.2020	15.11.2020	Реш.Мед. «Иван, ул.Муромца, 39	Колесникова Елена Александровна	старший юрист	Горбунова Татьяна Александровна	старший юрист
15.11.2020	15.11.2020	Решение об. «Дарения, ул.Косовская, 22, стр.1	Воробьева Светлана Александровна	координировать, курировать	Горбунова Татьяна Александровна	координировать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Решение об. «Дарения, ул.Косовская, д.1	Серегина Елена Геннадьевна	продвигать, курировать	Серегина Елена Геннадьевна	продвигать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Решение об. «Дарения, ул.Косовская, д.1	Кузнецкая А.В.	уточнение	Нареева А.В.	уточнение
15.11.2020	16.11.2020	Решение об. «Писка, ул.Лавровская, 111А, ТП «Транзит»	Торбинская Ольга Александровна	продвигать, курировать	Карачева Елена Александровна	продвигать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Решение об. «Писка, ул.Лавровская, 111А, ТП «Транзит»	Серегина Елена Геннадьевна	продвигать, курировать	Муромцева Ирина Александровна	продвигать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Реш.Мед. «Дарения, ул.Жуковского, 16	Колесникова Елена Александровна	старший юрист	Серегина Елена Геннадьевна	старший юрист
15.11.2020	16.11.2020	Реш.Мед. «Саркис, ул.Косовская, 28	Полунина Елена Дмитриевна	уточнение	Нареева Елена Д.	уточнение
15.11.2020	16.11.2020	Реш.Мед. «Саркис, ул.Косовская, 28	Полунина Елена Дмитриевна	координировать, курировать	Васильева Елена Васильевна	координировать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Реш.Мед. «Саркис, ул.Пр. 56 от Октябрь, 91а	Кузнецкая Елена Владимировна	продвигать, курировать	Алексеева Елена Владимировна	продвигать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Реш.Мед. «Саркис, ул.Пр. 56 от Октябрь, 91а	Афанасьева Елена Александровна	продвигать, курировать	Полунина Татьяна Владимировна	продвигать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Реш.Мед. «Саркис, ул.Пр. 56 от Октябрь, 91а	Васильева Елена Михайловна	продвигать, курировать	Горбунова Татьяна Александровна	продвигать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Реш.Мед. «Писка, ул.Лавровская, 67	Серегина Елена Геннадьевна	старший юрист	Горбунова Татьяна Александровна	старший юрист
15.11.2020	16.11.2020	Реш.Мед. «Нахичевань, ул.Горького, 54	Колесникова Елена Владимировна	продвигать, курировать	Редусова Елена Владимировна	продвигать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	Реш.Мед. «Иван, ул.Ташкента, 28а	Полунина Елена Дмитриевна	продвигать, курировать	Васильева Елена Васильевна	продвигать, курировать
15.11.2020	16.11.2020	См.архив об. «Саркис, ул.Центральная, 62	Осипова Анна			

66

Таким образом, нужно проверить все точки, которые закреплены за офис-менеджером, после проверки напротив каждой точки должна будет стоять галочка в колонке «Проверен» (Рисунок 31).



Точка	Год	Месяц	Проверен	Проверен аванс	Статус	Комментарий	статус	Комментарий
Воронеж, г.Воронеж, ул.45 Стрелковой Дивизии, 22б	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Воронеж, г.Воронеж, ул.Генерала Лизюкова, 54а	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Воронеж, г.Эртиль, ул.Фридриха Энгельса, 15а	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
г.Пенза, ул.Байдукова, 102а	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Нижегород.обл., г.Дзержинск, ул.Клюкина, д.1	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Нижегород.обл., г.Лукоянов, пл.Мира, д.4а	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Нижегород.обл., г.Н.Новгород, ул.Бориса Корнилова, 5, к. 1	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Нижегород.обл., г.Н.Новгород, ул.Пр. Ленина, д.7б	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Нижегород.обл., г.Н.Новгород, ул.Рокоссовского, д.15	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Нижегород.обл., г.Н.Новгород, ул.Фруктовая, д.3, к.4	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Нижегород.обл., г.Лермонтов, ул. Октябрьская, 7	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Башмаково, ул.Советская, 14	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Беково, ул.Базарная пл., 12а	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Белинский, ул.Белинского, 4, ТЦ "Фортуна"	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Бессоновка, ул.Центральная, 210	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Богословка, ул.Советская, 11	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Вадинск, ул.Площадь Ленинская, 8	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Городище, ул.Московская, 7б	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Заречный, ул.Комсомольская, 10	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Заречный, ул.Ленина, 18а, ТЦ "Дубраве"	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Заречный, ул.Ленина, 42, ТЦ "Универмаг"	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Заречный, ул.Ленина, 65, ТЦ "Зимняя Вишня"	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		
Пенза.обл., г.Заречный, ул.Строителей, 11	2020	Ноябрь	✓	✓	✓	Проверен		

Рисунок 31 - Сверка табеля и графика

Также офис-менеджером производится работа с графиком отпусков. Он вносит данные в программу Автоматизация работы с сотрудниками. Работа ведется на вкладке Отпуска. Выбирается торговая точка, отдел и год на который вносятся данные. На каждую торговую точку вносятся данные из графиков отпусков. Запись можно добавить, изменить или удалить (Рисунок 32). В окне программы можно просмотреть информацию о сотруднике. А именно ФИО сотрудника, его должность, даты начала и окончания отпуска, количество дней отпуска и статус отпуска (актуален ли он) (Рисунок 33).

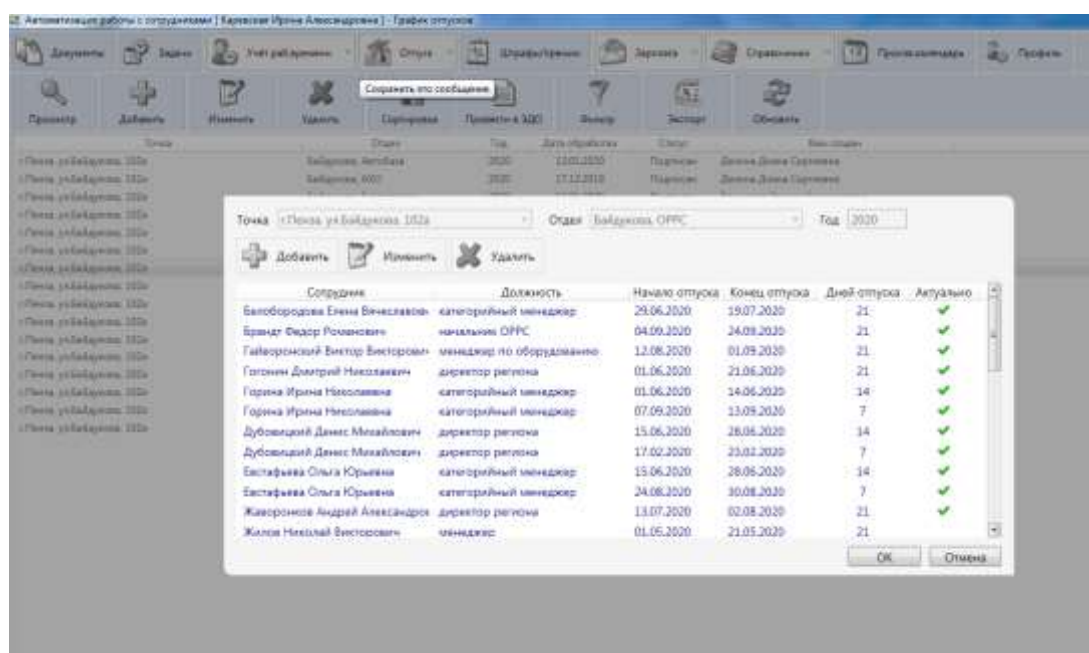


Рисунок 32 – Информация об отпусках по торговой точке

Точка	Отдел	Год	Дата обработки	Статус	Кем создан
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, Автобиз	2020	13.01.2020	Подписан	Делкина Дина Сергеевна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, АХО	2020	17.12.2019	Подписан	Делкина Дина Сергеевна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, Бухгалтерия	2020	13.01.2020	Подписан	Томилова Галина Арнольдовна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, Водители	2020	20.12.2019	Подписан	Делкина Дина Сергеевна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, ГИ	2020	15.04.2020	Подписан	Делкина Дина Сергеевна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, ОПС	2020	30.01.2020	Подписан	Пашин Антон Александрович
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, ОПС	2020	24.12.2019	Подписан	Каревская Ирина Александровна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, Отдел доставки	2020	20.12.2019	Подписан	Делкина Дина Сергеевна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, Отдел закупок	2020	20.12.2019	Подписан	Делкина Дина Сергеевна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, Отдел кадров	2020	20.12.2019	Подписан	Делкина Дина Сергеевна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, Отдел маркетинга	2020	11.12.2019	Отказано	Делкина Дина Сергеевна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, Парфюмерия	2020	20.12.2019	Подписан	Каревская Ирина Александровна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, Финансовый отдел	2020	13.01.2020	Подписан	Делкина Дина Сергеевна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, ЦС	2020	20.12.2019	Подписан	Конярова Наталья Михайловна
г. Пенза, ул. Байдукова, 102а	Байдукова, ЦС-офис	2020	20.12.2019	Подписан	Делкина Дина Сергеевна

Рисунок 33 – Информация об отпусках

Также офис-менеджер производит привязку супервайзера к торговой точке. Привязка супервайзера производится в программе Автоматизация работы с сотрудниками. Работа начинается с выбора торговой точки. Далее в форму вносится информация о названии точки, типе и направлении деятельности, месте нахождения, времени работы, базовой матрице и шаге матрицы (Рисунок 34).

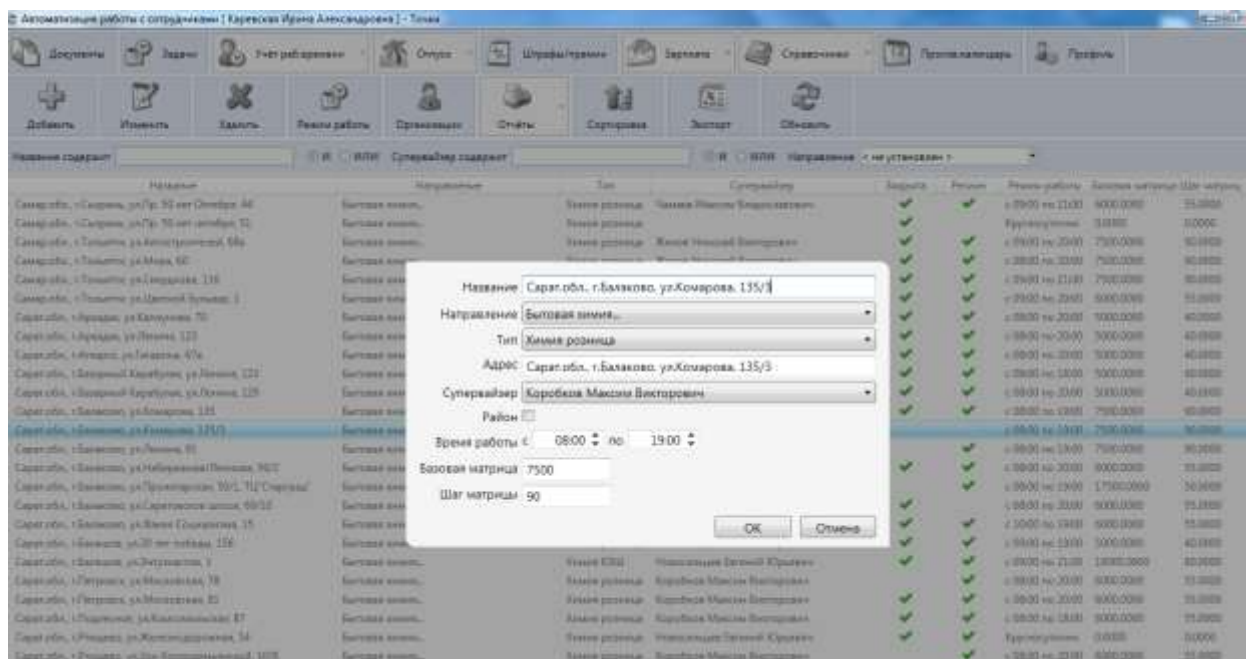


Рисунок 34- Определение информации о точке и супервайзере

Далее производится привязка точки к организации. Это делается для того, чтобы при добавлении сотрудника можно было выбрать организацию, в которую оформлен сотрудник (Рисунок 35).

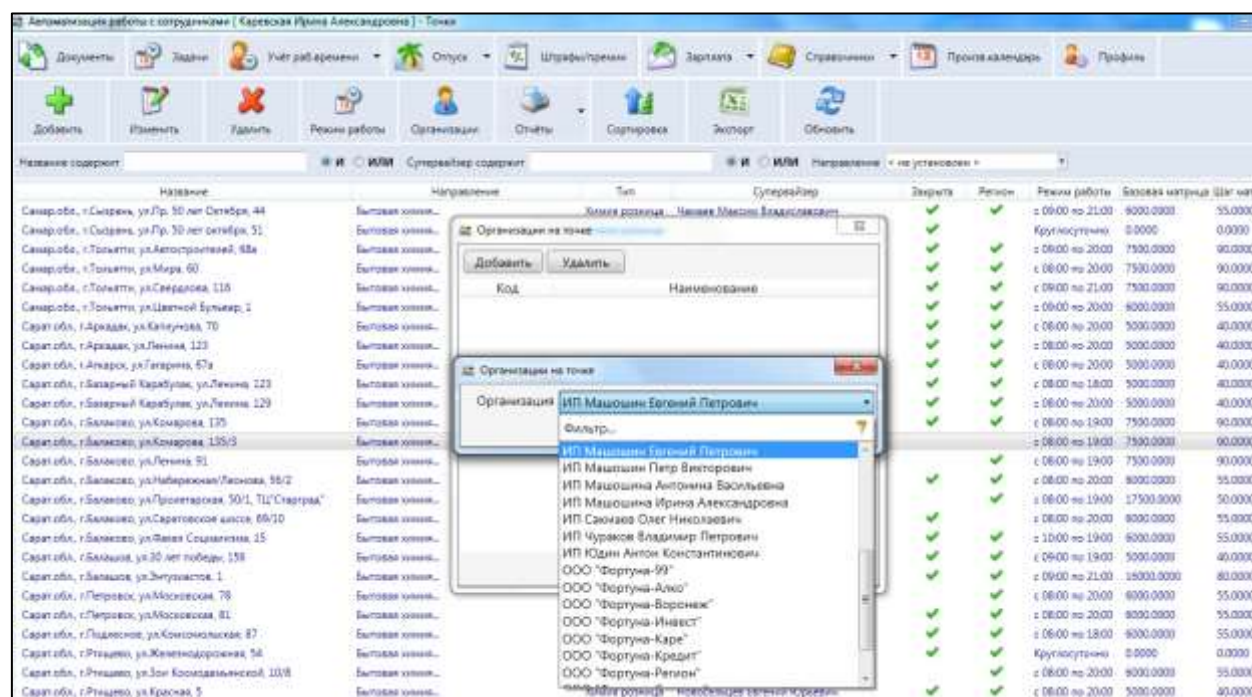


Рисунок 35 - Привязка точки к организации

В программе можно посмотреть количество работников в смену по каждой точке (Рисунок 36). А также их график работы (Рисунок 37).

Автоматизация работы с сотрудниками [Каревская Ирина Александровна] - Количество работников в смену							
Документы	Задачи	Учёт раб.времени	Отпуск	Штрафы/премии	Зарплата		
Добавить	Изменить	Удалить	Фильтр	Сортировка	Экспорт	Обновить	
Точка		Должность		Кол-во			
Сарат.обл., г.Балаково, ул.Комарова, 135/3		продавец-кассир		1			
Сарат.обл., г.Балаково, ул.Комарова, 135/3		продавец-консультант		1			
Сарат.обл., г.Балаково, ул.Комарова, 135/3		старший продавец		1			
Сарат.обл., г.Балаково, ул.Комарова, 135/3		уборщица		1			

Рисунок 36 – Окно просмотра количества сотрудников на точке в смену

Автоматизация работы с сотрудниками Каревская Ирина Александровна - Режим работы														
Точка		Должность	Кол-во	Фотография	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	Кол-во	Кол-во дн:	Смена
Саратовская область, г. Балаково, ул. Комарова, 135/3		продавец-кассир	2									2	1	08:00-19:00
Саратовская область, г. Балаково, ул. Комарова, 135/3		продавец-консультант	2									2	1	08:00-19:00
Саратовская область, г. Балаково, ул. Комарова, 135/3		старший продавец	1		09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00					
Саратовская область, г. Балаково, ул. Комарова, 135/3		уборщица	1		08:00-19:00	08:00-19:00	08:00-19:00	08:00-19:00	08:00-19:00	08:00-19:00	08:00-19:00			

Рисунок 37 – Окно просмотра режима работников на точке

Все исполненные документы в ООО «Фортуна-99» подшиваются в дела, которые заводятся по предметному (тематическому) и другим признакам в зависимости от содержания и разновидности документов с учетом установленных сроков хранения. Дела заводятся на один (календарный) год.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела включает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку дела, внесение.

Документы, составляющие дело, подшиваются или переплетаются в картонные папки с файлами так, чтобы можно было свободно читать текст всех документов (Рисунок 38).

Работа по формированию и оформлению дел в обществе введена сравнительно недавно и еще достаточно не организована, так как работники, ответственные за ведение делопроизводства не имеют специального образования и опыта работы в данной сфере.

Исходя из этого, работникам следует провести организационные мероприятия с целью разъяснения правил работы по формированию и оформлению дел. По образующимся вопросам оказывать методическую помощь, осуществлять контроль ведения дел.



Рисунок 38 – Хранение документов

Таким образом, при анализе документирования деятельности были рассмотрены основные мероприятия реализуемые отделом по развитию

розничной сети. А также был проведен анализ организационных документов и документов сопровождающих деятельность отдела по развитию розничной сети. При анализе организационных документов обнаружено отсутствие таких организационных документов, как:

1. Коллективный договор.
2. Инструкция по делопроизводству.
3. Номенклатура дел.
4. Положение об отделе по развитию розничной сети.
5. Табель и альбом унифицированных форм документов.

В существующих организационных документах и документах, сопровождающих деятельность отдела, обнаружены ошибки в их оформлении. Для минимизации допуска ошибок принято решение о разработке унифицированных форм и бланков документов. И переработке должностной инструкции офис - менеджера, так как должностные обязанности, права в ней указаны для менеджера отдела продаж. А непосредственно выполняемые офис-менеджером отдела по развитию розничной сети функции и должностные обязанности в ней не указаны.

4 Разработка рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99»

Рекомендации по оформлению документов, сопровождающих деятельность ООО «Фортуна-99» будут даны в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

4.1 Рекомендации по совершенствованию организационных документов ООО «Фортуна-99»

При анализе организационных документов ООО «Фортуна-99» было обнаружено наличие таких организационных документов, как:

1. Устав ООО «Фортуна-99».
2. Правила внутреннего трудового распорядка дня.
3. Должностные инструкции работников ООО «Фортуна-99».

Устав ООО «Фортуна-99» проанализирован в пункте 3.1 данной бакалаврской работы и выявлено, что ошибок в тексте устава нет, так как он оформлен в соответствии с требованиями, а ошибки в оформлении титульного листа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 присутствуют. Поэтому дадим рекомендации по его совершенствованию: реквизит *гриф утверждения* рекомендуется выравнять в правой стороне документа по левому краю. Ключевое слово реквизита – «УТВЕРЖДЕН» не должен отделяться от других составных частей реквизита.

Правила внутреннего трудового распорядка дня для работников ООО «Фортуна-99» так же проанализированы в пункте 3.1 данной

бакалаврской работы и выявлены ошибки в оформлении в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

По оформлению организационного документа «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Фортуна-99»» даны следующие рекомендации:

- *реквизит наименование организации-автора документа* должен соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах ООО «Фортуна-99». В Уставе ООО «Фортуна-99» кроме полного наименования организации записано и сокращенное. Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного или за ним. И данный реквизит оформить отдельно от реквизита наименование вида документа;
- *текст документа* должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению документов указанных в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизит выравнивается по ширине. Названия пунктов записываются прописными буквами и выравниваются по центру;
- *печать* заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации. Печать располагается в оформляющей части документа и должна захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

При оформлении штатного расписания используется унифицированная форма Т-3, но документе в процессе анализа обнаружены следующие ошибки: отсутствует полное наименование организации; нет кода организации по ОКПО, даты документа.

По оформлению реквизита наименование организации-автора документа уже были даны рекомендации.

По оформлению даты документа, можно указать, что данный реквизит придает документу юридическую силу. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой или словесно-цифровым способом.

Должностная инструкция офис-менеджера отдела развития розничной сети ООО «Фортуна-99» проанализирована в пункте 3.1 данной работы и было выявлено, что должностная инструкция включает в себя такие же реквизиты, что и правила внутреннего трудового распорядка дня, поэтому рекомендации по их оформлению аналогичны.

В текст должностной инструкции необходимо добавить ещё два раздела текста – *Функции*, *Взаимоотношения*. В соответствии с этим пунктом в должностной инструкции следует оформить реквизит:

- *виза согласования* включает в себя должность визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

Также необходимо под реквизитом *текст документа* расположить реквизит *подпись*, также для придания юридической силы документу. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Далее необходимо оформить *визу ознакомления*. Виза ознакомления включает: наименование должности лица, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату ознакомления.

Переработанная должностная инструкция офис - менеджера отдела развития розничной сети представлена в приложении Б. При переработке должностной инструкции использовался Профессиональный стандарт

«Специалист административно-хозяйственной деятельности»¹ и Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»².

Также в ООО «Фортуна-99» необходимо разработать следующие организационные документы:

1. Инструкция по делопроизводству.
2. Номенклатура дел.
3. Положение об отделе развития розничной сети.
4. Табель унифицированных форм документов.
5. Альбом унифицированных форм документов

4.2 Рекомендации по совершенствованию документов, деятельность отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99»

В результате деятельности ООО «Фортуна-99» формируются документы разных видов.

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и информационно–справочные документы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Все рассмотренные выше документы ООО «Фортуна-99» оформляются не на бланках, поэтому необходимо разработать бланки документов ООО «Фортуна-99».

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Для ООО «Фортуна-99» предусмотрены следующие виды бланков документов:

¹ Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н.

² Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н»

- общий бланк;
- бланк письма.

На общих бланках, которые могут быть использованы для составления любых видов документов (кроме писем). В зависимости от учредительных документов организации он включает в себя следующие реквизиты:

- герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- эмблема;
- товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации – автора документа;
- место составления (издания) документа.

На **общих бланках** присутствуют ограничительные отметки для следующих реквизитов:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту.

Общий бланк ООО «Фортуна-99» будет оформлен с угловым флаговым расположением реквизитов.

В **бланке письма** содержатся следующие реквизиты:

- герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- эмблема;
- товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации – автора документа;
- место составления (издания) документа.
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера телефаксов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете, код организации по ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП).

Также могут быть добавлены реквизиты:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование должности лица - автора документа.

В *бланке письма* присутствуют ограничительные отметки для следующих реквизитов:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту.

Бланк письма ООО «Фортуна-99» разработан с угловым флаговым расположением реквизитов и с продольным расположением реквизитов. Бланк письма с продольным расположением реквизитов лучше использовать в случаи, если текст документа занимает много места.

Очень часто письма пишут от имени индивидуальных предпринимателей, на которых оформлены магазины. При анализе писем были обнаружены ошибки в оформлении. Поэтому были разработаны бланки писем и для некоторых индивидуальных предпринимателей. Это сделано для упрощения оформления писем от имени других индивидуальных предпринимателей.

Разработанные бланки для ООО «Фортуна-99» представлены в приложении В.

В пункте 3.2 данной бакалаврской работы были проанализированы документы, сопровождающие деятельность отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99» В документах были выявлены ошибки в оформлении реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Рассмотрим документы по порядку и дадим рекомендации по их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1. Исходящие документы - заявления, письма.

Исходящие документы включают в себя одни и те же реквизиты, поэтому дадим обобщенно рекомендации по оформлению данных реквизитов:

- в данных документах, следует использовать бланк письма с угловым флаговым расположением реквизитов;
- реквизит *наименование организации- автора документа* должен соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах ООО «Фортуна-99». В Уставе ООО «Фортуна-99» кроме полного наименования организации записано и сокращенное. Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного или за ним;
- *справочные данные об организации* оформляются в соответствии с документом «Правила оказания услуг почтовой связи» в такой последовательности: улица, город, индекс, телефон, адрес электронной почты, номера счетов в банках; *код организации* проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО); *основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)* проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами; реквизит *идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)* оформляется сразу после реквизита *основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)*;
- реквизит *наименование вида документа* должен соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД и оформляться прописными буквами по левому краю без абзацного отступа, кроме письма;
- *датой документа* является дата его подписания или утверждения. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами или словесно-цифровым способом оформления даты, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Реквизит выравнивается по левому краю без абзацного отступа;

- *регистрационный номер документа* состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Реквизит выравнивается по правому краю без абзацного отступа, но в данном документе будет выровнен с левой стороны, так как в документе используется угловое расположение реквизитов;

- *ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа* включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Реквизит располагается сразу после реквизитов *дата документа и регистрационный номер документа*;

- в качестве *адресата* могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации указывают в именительном падеже. Реквизит выравнивается по правой стороне документа;

- *заголовок к тексту* включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с реквизитом *наименование вида документа*. Реквизит отвечает на вопрос «о чем?» и выравнивается по левому краю документа без абзацного отступа;

- в состав реквизита *подпись* входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

- *печать* заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации. Оттиск печати располагается в оформляющей части документа и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ;

- *отметка об исполнителе* включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, наименование должности и подразделения, номер его телефона,

также можно добавить адрес электронной почты. Отметку об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

В отделе по развитию розничной сети офис-менеджером готовится письмо с просьбой пропуска сотрудников на торговую точку в г. Заречный. При анализе письма было обнаружено большое количество ошибок. Поэтому письмо было исправлено и рекомендовано в качестве примера для оформления в последующем (Рисунок 39).

Индивидуальный предприниматель Киреев Вячеслав Владимирович
(ИП Киреев Вячеслав Владимирович)
ул. Горького, д.23, кв.45, г. Пенза, 440011
тел. +7 (932) 6493164
ОКПО 85133280, ОГРНИП 304583723600218, ИНН 583700209858

00.00.0000 № 00
На № ____ от _____

Главе ЗАТО г. Заречный
Пензенской области
Климанову О.В.

О разрешении на въезд в ЗАТО г. Заречный

Уважаемый Олег Владимирович!

ИП Киреев Вячеслав Владимирович являясь собственником нежилого помещения, расположенного по адресу: ул. Ленина д. 65, г. Заречный, Пензенская область, 442965, согласно выписке из Единого Государственного реестра недвижимости от 9 января 2020 г., кадастровый номер 58:34:0010135:3921, ИНН 583700209858 просит рассмотреть вопрос о возможности продления временного пропуска на 1 год для торгового представителя ИП Белоусова Светлана Юрьевна зарегистрированного по адресу: ул. Вяземского, д.43 кв. 8, г. Пенза, 440011, ИНН 583680487438 для осуществления своей деятельности. Данная необходимость возникла в связи с тем, что на данную должность не найден сотрудник, проживающий на территории г. Заречный. Неоднократные посещения ГКУ «Центр занятости населения» г. Заречного Пензенской области результатов не дали.

Сведения о сотруднике приведены в таблице

Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	Регистрация по месту жительства	Место работы должность
Терехин Игорь Сергеевич	20.09.1989	г. Пенза	ул. Опошная, д. 28, г. Пенза	ИП Белоусова Светлана Юрьевна Торговый представитель

Приложения: 1 Копия паспорта сотрудника на 3 л. в 1 экз.
2. Копия трудовой книжки на 3 л. в 1 экз.
3 Копия договора о сотрудничестве 3 л. в 1 экз.
4. Копия договора аренды в ЗАТО г. Заречный на 3 л. в 1 экз.

Индивидуальный предприниматель _____ В.В. Киреев

Платина Оксана Викторовна
(8412) 21-23-69

Рисунок 39 – Исправленное письмо об оформлении временного пропуска

Служебные записки чаще всего оформляются сотрудниками общества или магазинов.

По оформлению служебных записок даны следующие рекомендации:

- в данном документе, следует использовать бланк с угловым флаговым расположением реквизитов;
- реквизит *адресат* должен быть выровнен по левому краю;
- реквизит *наименование вида документа* необходимо оформить прописными буквами и расположить в соответствии со способом расположения реквизитов;
- *дата документа* выравнивается по левому краю без абзацного отступа под реквизитом *наименование вида документа*;
- *регистрационный номер документа* располагается на одной строке с *датой документа*;
- *резолуция* оформляется ниже реквизита адресат или в свободном месте и включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции;
- в реквизите *подпись* необходимо включать наименование должности записывается с прописной буквы, подписи и расшифровки подписи. В расшифровке подписи записывается сначала инициалы, а затем фамилия.

4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов

На основе проведенного анализа документирования деятельности отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99» было выявлена необходимость в разработке альбома унифицированных форм.

Альбом унифицированных форм документов необходимо разработать в ООО «Фортуна-99» для установления единства правил выполнения и оформления документов, сокращения количества и объема документов,

ускорения изготовления и размножения документации с помощью средств оргтехники.

Альбом унифицированных форм документов представляет собой совокупность унифицированных форм документов, применяемых в деятельности организации. Альбом унифицированных форм может разрабатываться одновременно с табелем унифицированных форм и содержать в себе унифицированные формы документов табеля, а может разрабатываться самостоятельно, и включать отобранные образцы документов. Для ООО «Фортуна-99» альбом форм разрабатывается самостоятельно, без предварительной разработки табеля унифицированных форм документов.

При разработке альбома унифицированных форм документов были выполнены следующие этапы:

1. Постановка задачи (определение назначения альбома и состава документов).
2. Классификация форм документов с целью определения структуры альбома и распределения всех документов на две группы: а) имеющие унифицированные формы и б) нуждающиеся в унификации.
3. Унификация форм документов.
4. Формирование альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в альбом.

1. Альбом унифицированных форм предназначен для установления единства правил выполнения и оформления документов. Для ООО «Фортуна-99» это будут следующие виды документов: должностная инструкция, положение о подразделении, информационное письмо, докладная записка, служебная записка.

2. Чтобы правильно провести классификацию документов, нужно знать, что в соответствии с ГОСТом Р 7.0.8-2013 под унифицированной системой документации (УСД) понимается система документации, созданная

по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

3. Основной задачей в данном случае является унификация форм документов, оформляемых при осуществлении деятельности отдела по развитию розничной сети в ООО «Фортуна-99».

В общем смысле под унифицированной формой документа понимается унифицированный текст документа и совокупность реквизитов, определяемых в соответствии с назначением документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

При разработке унифицированных форм документов ООО «Фортуна-99» было выполнено:

- определен набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- установлена последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления. (состав реквизитов унифицированных форм документов и последовательность их размещения на бланке должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- унифицирован текст документов.

В тексте документа выделяется постоянная и переменная информация. Постоянная это та информация, которая повторяется во всех документах, создаваемых в похожих ситуациях. А переменная та, что различается.

Унифицированный текст документа может быть в виде трафарета, анкеты или таблицы.

Альбом унифицированных форм документов утверждается генеральным директором ООО «Фортуна-99».

Разработанный альбом унифицированных форм документов ООО «Фортуна-99» представлен в приложении Г.

Заключение

В данной бакалаврской работе был проведен анализ документов, образующихся в деятельности отдела по развитию розничной сети в ООО «Фортуна-99». В ходе проведения анализа были выявлены недостатки в оформлении организационных документов ООО «Фортуна-99» и документов, сопровождающих деятельность отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99». При организации деятельности отдела по развитию розничной сети сотрудники ООО «Фортуна-99» уделяют внимание самому процессу осуществления торговой деятельности, и забывают про организацию делопроизводства в ООО «Фортуна-99».

В большинстве случаев офис-менеджер оформляет документы на чистом листе бумаги с неполным набором обязательных реквизитов.

Нормативная база делопроизводства используется частично, например, ГОСТ Р 7.0.97-2016 не используют при оформлении документов.

В процессе выполнения бакалаврской работы была рассмотрена организационная структура ООО «Фортуна-99», проанализирована нормативная законодательная база организации, проведен анализ документов, сопровождающих деятельность отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99» и выработаны рекомендации по усовершенствованию организации работы с ними.

В результате работы были проанализированы организационные документы ООО «Фортуна-99», необходимые для осуществления деятельности общества. К ним относятся: устав ООО «Фортуна-99», правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция офис-менеджера. Для организационных документов были даны рекомендации по совершенствованию их оформления. Так же были проанализированы

документы, сопровождающие деятельность отдела по развитию розничной сети ООО «Фортуна-99».

Был разработан альбом унифицированных форм документов, в котором приведены бланки и следующие формы документов: должностная инструкция, положение о подразделении, инструкция по делопроизводству, докладная записка, объяснительная записка. Альбом унифицированных форм документов позволит установить единые правила выполнения и оформления документов, сократить количество и объем документов, ускорить процесс изготовления и размножения документации с помощью средств оргтехники.

Если ООО «Фортуна-99» использует рекомендации по совершенствованию документов, сопровождающие деятельность отдела по развитию розничной сети, представленные в данной бакалаврской работе, то сможет рационально организовать документирование деятельности общества, что усовершенствует и упростит работу сотрудников ООО «Фортуна-99».

Список используемой литературы и источников

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (в ред. Федерального закона от 06.12.2011 № 405-ФЗ), часть 2 от 26 января 1996 г. №14-ФЗ (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 363-ФЗ).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).

4. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Глава 14 (статьи 14.1 – 14.50) (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).

5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001г. № 174-ФЗ (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 425-ФЗ).

6. Налоговой кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146 -ФЗ – Часть 1, принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года (в ред. Федерального закона от 23 ноября 2020 г. № 374-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14 –ФЗ, принят Государственной Думой

14 января 1998 года, одобрен Советом Федерации 28 января 1998 года (в ред. Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 297-ФЗ).

8. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ, принят Государственной Думой 18 декабря 2009 года, одобрен Советом Федерации 25 декабря 2009 года (ред. Федерального закона от 25 декабря 2018 г. № 488-ФЗ).

9. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 289-ФЗ).

10. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года, одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ).

11. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 23 ноября 2020 г. № 373-ФЗ).

12. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 № 194-ФЗ).

13. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ, принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ).

14. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ, принят Государственной Думой 9 июля 2004 года, одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года (в ред. Федерального закона от 18 апреля 2018 г. № 86-ФЗ).

15. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года (в ред. Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 177-ФЗ).

16. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ, принят Государственной Думой 15 декабря 2002 года, одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года (в ред. Федерального закона от 28 ноября 2018 г. № 449-ФЗ).

17. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» № 53-ФЗ от 01.06.2005 (с изм. от 05.05.2014 № 101-ФЗ).

18. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, принят Государственной Думой 1 октября 2004 года, одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. №429-ФЗ).

19. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. Федерального закона от 08.06.2020 № 181-ФЗ).

Законы Российской Федерации

20. Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ).

Указы Президента Российской Федерации

21. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188»Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 23.09.2005).

Постановления и приказы

22. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период

ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (ред. от 16.05.2020).

23. Постановление Минтруда РФ от 12.02.2002 № 9 «Об утверждении Межотраслевых типовых инструкций по охране труда для работников розничной торговли» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.03.2002 № 3329).

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

25. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 декабря 2014 г. № 35442.

26. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Государственные стандарты Российской Федерации

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

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

20. Основные правила работы архивов организации, утвержденные решением коллегией РОСАРХИВА от 06.02.2002 «Порядок разработки номенклатуры дел, правила систематизации документов, порядок оформления и формирования дел».

21. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. Разработан ВНИИДАД.

22. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 с изм. от 22.05.2020 № 226-ст).

23. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (Приказ Росстата от 06.04.2012 №107 "Об утверждении Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений").

24. Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413 с изм. от 27.08.2020 № 559-ст).

Неопубликованные источники

25. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Фортуна-99» утвержден общим собранием участников ООО «Фортуна-99» протоколом от 23.03.2010 № 11.

26. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Фортуна-99».

27. Должностная инструкция офис-менеджера, утверждена коммерческим директором ООО «Фортуна-99».

II. Литература

28. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р. Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар:

ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print)
ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>.

29. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник; Альфа-Пресс - , 2010. - 576 с.

30. Ларин М.В., Янковая В.Ф. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации./Москва, ВНИИДАД, 2007.-264с.

Приложение А
(обязательное)
Документы ООО «Фортуна-99»

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием участников
Общества с ограниченной
ответственностью
«Фортуна-99»
Протокол №11
от « 23» марта 2010 года

УСТАВ

**Общества с ограниченной ответственностью
«Фортуна-99»**

г. Пенза 2010 г.

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна-99», именуемое в дальнейшем «Общество», является по организационно-правовой форме обществом с ограниченной ответственностью, создано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», действующим законодательством РФ.

1.2. Полное фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна-99».

Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО «Фортуна-99».

1.3. Место нахождения (почтовый адрес) Общества: 440015, г. Пенза, ул. Байдукова 102 А.

1.4 Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации.

1.5 Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами.

1.6 Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.7 Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.8 Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике Общества, размере его доли в уставном капитале Общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода к Обществу или приобретения Обществом.

2. Предмет и цели деятельности Общества

2.1. Целью деятельности Общества является удовлетворение общественных потребностей юридических и физических лиц в работах, товарах и услугах и получение прибыли.

2.2 Предметом деятельности Общества является:

2.2.1 Оптовые и розничные торгово-закупочные операции;

2.2.2 Оптовые и розничные торгово-закупочные операции лекарственными и медицинскими препаратами;

2.2.3 Организация строительных, ремонтных и монтажных работ;

2.2.4 Организация станций технического обслуживания автомобилей;

2.2.5 Организация работы прокатов, автостоянок;

2.2.6 Организация общественного питания;

2.2.7 Посредническая деятельность;

2.2.8 Оказание маркетинговых услуг;

2.2.9 Оказание транспортно-экспедиционных услуг;

2.2.10 Рекламно-информационная деятельность;

2.2.11 Бытовое обслуживание населения;

2.2.12 Сельскохозяйственное и городское строительство;

2.2.13 Организация туризма;

2.2.14 Риэлтерская деятельность;

2.2.15 Внешнеэкономическая деятельность.

2.2.16 Общество может заниматься и другими отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, на основании специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) вправе осуществлять виды деятельности, предусмотренные специальным разрешением (лицензией), и сопутствующие виды деятельности.

2.3 Для реализации поставленных перед собой целей Общество имеет право:

2.3.1 Совершать как в России, так и за ее пределами, коммерческие и другие сделки, не противоречащие действующему законодательству, в том числе кредитные, залоговые и вексельные с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и фирмами, а также частными лицами;

2.3.2 Осуществлять производство, закупку и переработку товаров производственной сельскохозяйственной продукции, сырья, вторичных материалов и отходов;

2.3.3 Осуществлять работу по транспортированию, экспедированию, складированию товаров;

2.3.4 Строить, приобретать, отчуждать, брать и сдавать в аренду, как в РФ, так и за ее пределами необходимые для осуществления деятельности Общества предприятия, другое движимое и недвижимое имущество;

2.3.5 Выступать в качестве Учредителя других предприятий;

2.3.6 Участвовать в деятельности других предприятий и организаций различными способами на законных основаниях;

2.3.7 Создавать филиалы и представительства, отделения и другие обособленные подразделения, как на территории РФ, так и за рубежом. Ответственность за деятельность филиалов и представительств Общества несет создавшее их Общество.

2.3.8 Иметь дочерние и зависимые хозяйственные Общества;

2.3.9 Оказывать услуги юридическим и физическим лицам, в том числе посреднические, по реализации (приобретению) продукции, сырья, товаров, средств производства, подрядов на их обслуживание, научно-технических разработок, недвижимости, ноу-хау, финансовых средств, ценных бумаг и иного имущества; другие услуги;

2.3.10 Продавать, передавать с баланса на баланс, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование или займы (с уплатой процентов за пользование заемными средствами) основные фонды, оборотные средства, иное имущество юридическим и физическим лицам;

2.3.11 Приобретать, брать в аренду, временное пользование или займы (с уплатой процентов за пользование заемными средствами) у юридических и физических лиц основные фонды, сырье и готовую продукцию, финансовые ресурсы, недвижимое и другое имущество;

2.3.12 Поставлять продукцию и товары, выполнять работы, оказывать услуги в кредит с оплатой финансовой и иной помощи с уплатой потребителям (покупателям) процентов, путем оформления договоров или применения векселей;

2.3.13 Привлекать специалистов для выполнения работ на условиях трудовых и гражданских правоотношений;

2.3.14 Помещать денежные средства на депозитные счета, в облигации, сертификаты банков и в другие ценные бумаги, находящиеся в обращении;

2.3.15 Разрабатывать и внедрять новые коммерческие технологии и формы деятельности, создавать для их реализации структуры (филиалы, представительства, дочерние компании и др.);

2.3.16 Пользоваться кредитами;

2.3.17 Осуществлять научно-исследовательскую деятельность;

2.3.18 Организовывать и проводить рекламные мероприятия, участвовать в международных и всероссийских специализированных ярмарках и выставках, организовывать их;

2.3.19 Осуществлять другую деятельность, вытекающую из предмета деятельности Общества, не оговоренную в настоящем Уставе и не противоречащую действующему законодательству

3. Ответственность Общества

3.1 Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

3.2 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.

3.3 Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

3.4 В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания, либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

4. Права и обязанности участников Общества

4.1. Участники Общества вправе:

4.1.1. Участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном настоящим Уставом, Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", договором об учреждении общества.

4.1.2. Получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном его Уставом порядке.

4.1.3. Принимать участие в распределении прибыли Общества.

4.1.4. Продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и настоящим Уставом.

4.1.5. Выйти из Общества путем отчуждения своей доли Обществу или потребовать приобретения Обществом доли в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

4.1.6. Получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

4.1.7. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем 10% уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

4.1.8. Участник Общества вправе передать в залог принадлежащую ему долю или часть доли в уставном капитале Общества другому участнику Общества или, с согласия Общего собрания участников Общества, третьему лицу. Решение Общего собрания участников Общества о даче согласия на залог доли или части доли в уставном капитале Общества, принадлежащей участнику Общества, принимается большинством голосов всех участников Общества. Голос участника Общества, который намерен передать в залог свою долю или часть доли, при определении результатов голосования не учитывается.

Договор залога доли или части доли в уставном капитале Общества подлежит нотариальному удостоверению. Несоблюдение нотариальной формы указанной сделки влечет за собой ее недействительность.

4.1.9. Участники Общества обладают также другими правами, предусмотренными Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

4.1.10. По решению Общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, участнику (участникам) Общества могут быть предоставлены дополнительные права. Дополнительные права, предоставленные определенному участнику Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

4.2. Участники Общества обязаны:

4.2.1. Оплачивать долю в уставном капитале общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены настоящим Уставом и Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

4.2.2. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

4.2.3. Информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале Общества. В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

4.2.4. Участники Общества несут и другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

4.2.5. По решению Общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, на всех участников Общества могут быть возложены дополнительные обязанности.

4.2.6. По решению Общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников Общества, на конкретного участника Общества могут быть возложены дополнительные обязанности при условии, если этот участник голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие.

5. Уставный капитал Общества. Имущество Общества

5.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы его кредиторов и составляется из номинальной стоимости долей его участников.

5.2. Размер уставного капитала общества составляет 10 000 (десять тысяч) рублей.

5.3. Оплата долей в уставном капитале общества может осуществляться деньгами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными имеющими денежную оценку правами. Денежная оценка имущества, вносимого для оплаты долей в уставном капитале общества, утверждается решением общего собрания участников общества, принимаемым всеми участниками общества единогласно.

но. В случае прекращения у общества права пользования имуществом до истечения срока, на который такое имущество было передано в пользование обществу для оплаты доли, участник общества, передавший имущество, обязан предоставить обществу по его требованию денежную компенсацию, равную плате за пользование таким же имуществом на подобных условиях в течение оставшегося срока пользования имуществом. Денежная компенсация должна быть предоставлена одновременно в разумный срок с момента предъявления обществом требования о ее предоставлении, если иной порядок предоставления денежной компенсации не установлен решением общего собрания участников общества. Данное решение принимается общим собранием участников общества без учета голосов участника общества, передавшего обществу для оплаты своей доли право пользования имуществом, которое прекратилось досрочно.

В случае непредоставления в установленный срок компенсации доля или часть доли в уставном капитале общества, пропорциональные неоплаченной сумме (стоимости) компенсации, переходят к обществу.

5.4 На момент государственной регистрации Общества его уставный капитал оплачен Учредителями в полном размере.

5.5 Увеличение уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты. Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества, за счет дополнительных вкладов участников Общества, а также за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

5.6 Общество вправе, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", обязано уменьшить свой уставный капитал. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

5.7. Переход доли участника Общества в уставном капитале Общества к другим участникам Общества и третьим лицам

5.7.1 Переход доли или части доли в уставном капитале Общества к одному или нескольким участникам данного Общества либо к третьим лицам осуществляется на основании сделки, в порядке преемства или на ином законном основании.

5.7.2. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного Общества с согласия других участников Общества или Общества.

5.7.3. Доля участника Общества может быть отчуждена до полной ее оплаты только в части, в которой она оплачена.

5.7.4. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей.

Общество пользуется преимущественным правом покупки доли или части доли, принадлежащей участнику Общества, по цене предложения третьему лицу, если другие участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки доли или части доли участника Общества.

Участники Общества и Общество могут воспользоваться преимущественным правом покупки не всей доли или не всей части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи. При этом оставшаяся доля или часть доли может быть продана третьему лицу после частичной реализации указанного права Обществом или его участниками по цене и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам.

Уступка указанных преимущественных прав покупки доли или части доли в уставном капитале Общества не допускается.

Цена покупки доли или части доли в уставном капитале может устанавливаться исходя из стоимости чистых активов общества, балансовой стоимости активов общества на последнюю отчетную дату, чистой прибыли Общества и других критериев, определяемых сторонами по взаимной договоренности.

5.7.5. Участник Общества, намеренный продать свою долю или часть доли в уставном капитале Общества третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников Общества и само Общество путем направления через Общество за свой счет оферты, адресованной этим лицам и содержащей указание цены и других условий продажи. Оферта о продаже доли или части доли в уставном капитале Общества считается полученной всеми участниками Общества в момент ее получения Обществом. Оферта считается неполученной, если в срок не позднее дня ее получения Обществом участнику Общества поступило извещение о ее отзыве. Отзыв оферты о продаже доли или части доли после ее получения Обществом допускается только с согласия всех участников Общества.

Участники Общества и Общество вправе воспользоваться преимущественным правом по-

покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в течение тридцати дней с даты получения оферты Обществом. При отказе отдельных участников Общества от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества либо использовании ими преимущественного права покупки не всей предлагаемой для продажи доли или не всей предлагаемой для продажи части доли другие участники Общества могут реализовать преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в соответствующей части пропорционально размерам своих долей в пределах оставшейся части срока реализации ими преимущественного права покупки доли или части доли.

5.7.6. Преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества у участника и у Общества прекращается в день:

- представления составленного в письменной форме заявления об отказе от использования данного преимущественного права;
- истечения срока использования данного преимущественного права.

Заявления участников Общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли должны поступить в Общество до истечения срока осуществления указанного преимущественного права. Заявление Общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества представляется в срок, установленный абзацем 2 пункта 5.7.5 настоящего Устава, участнику Общества, направившему оферту о продаже доли или части доли, единоличным исполнительным органом Общества. Подлинность подписи на заявлении участника общества или общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале общества должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

5.7.7. В случае, если в течение тридцати дней с даты получения оферты Обществом участники Общества или Общество не воспользуются преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи, либо отказа отдельных участников Общества и Общества от преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества, оставшиеся доля или часть доли могут быть проданы третьему лицу по цене, которая не ниже установленной в оферте для Общества и его участников цены, и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам.

5.7.8. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества, только с согласия остальных участников Общества.

5.7.9. Сделка, направленная на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества, подлежит нотариальному удостоверению. Несоблюдение нотариальной формы указанной сделки влечет за собой ее недействительность.

5.7.10. Доля или часть доли в уставном капитале Общества переходит к ее приобретателю с момента нотариального удостоверения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества, либо в случаях, не требующих нотариального удостоверения, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений на основании правоустанавливающих документов.

К приобретателю доли или части доли в уставном капитале Общества переходят все права и обязанности участника Общества, возникшие до совершения сделки, направленной на отчуждение указанной доли или части доли в уставном капитале Общества, или до возникновения иного основания ее перехода, за исключением дополнительных прав, предоставленных данному участнику Общества, и обязанностей, возложенных на него.

Участник Общества, осуществивший отчуждение своей доли или части доли в уставном капитале Общества, несет перед Обществом обязанность по внесению вклада в имущество, возникшую до совершения сделки, направленной на отчуждение указанных доли или части доли в уставном капитале Общества, солидарно с ее приобретателем.

5.7.11. При продаже доли или части доли в уставном капитале Общества с нарушением преимущественного права покупки доли или части доли любые участник или участники Общества либо Общество в течение трех месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о таком нарушении, вправе потребовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя.

5.7.12. В случае отчуждения либо перехода доли или части доли в уставном капитале Общества по иным основаниям к третьим лицам с нарушением порядка получения согласия участников Общества или Общества, а также в случае нарушения запрета на продажу или отчуждение иным образом доли или части доли участник или участники Общества либо Общество вправе потребовать в судебном порядке передачи доли или части доли Обществу в течение трех месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о таком нарушении.

5.8. Приобретение обществом доли или части доли в уставном капитале общества

5.8.1 В случае отказа участников Общества от приобретения доли или части доли, принадлежащих участнику Общества, третьим лицам, либо не получения согласия на отчуждение доли или части доли участнику общества или третьему лицу, Общество обязано приобрести по требованию участника Общества принадлежащую ему долю или часть доли.

В случае принятия общим собранием участников общества решения о совершении крупной сделки или об увеличении уставного капитала в соответствии с Уставом и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», общество обязано приобрести по требованию участника общества, голосовавшего против принятия такого решения или не принимавшего участия в голосовании, долю в уставном капитале общества, принадлежащую этому участнику. Данное требование может быть предъявлено участником общества в течение сорока пяти дней со дня, когда участник общества узнал или должен был узнать о принятом решении. В случае, если участник общества принимал участие в общем собрании участников общества, принявшем такое решение, подобное требование может быть предъявлено в течение сорока пяти дней со дня его принятия.

В случаях, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, в течение трех месяцев со дня возникновения соответствующей обязанности, оно обязано выплатить участнику общества действительную стоимость его доли в уставном капитале общества, определенную на основании данных бухгалтерской отчетности общества за последний отчетный период, предшествующий дню обращения участника общества с соответствующим требованием, или с согласия участника общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости.

5.8.2 Доля участника общества, исключенного из общества, переходит к обществу. При этом общество обязано выплатить исключенному участнику общества действительную стоимость его доли, которая определяется по данным бухгалтерской отчетности общества за последний отчетный период, предшествующий дню вступления в законную силу решения суда об исключении, или с согласия исключенного участника общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости.

5.8.3 В случае, если предусмотренное в соответствии с пунктом 5.7.8 Устава согласие участников общества на переход доли или части доли не получено, доля или часть доли переходит к обществу в день, следующий за датой истечения срока, установленного Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» для получения такого согласия участников общества.

При этом общество обязано выплатить наследникам умершего участника общества, правопреемникам реорганизованного юридического лица - участника общества или участникам ликвидированного юридического лица - участника общества, действительную стоимость доли или части доли, определенную на основании данных бухгалтерской отчетности общества за последний отчетный период, предшествующий дню смерти участника общества, дню завершения реорганизации или ликвидации юридического лица, либо с их согласия выдать им в натуре имущество такой же стоимости.

В случае выплаты обществом в соответствии с пунктом 5.10 Устава действительной стоимости доли или части доли участника общества по требованию его кредиторов часть доли, действительная стоимость которой не была оплачена другими участниками общества, переходит к обществу, а остальная часть доли распределяется между участниками общества пропорционально внесенной ими плате.

5.8.4 В случае выхода участника общества из общества в соответствии с пунктом 5.11 Устава его доля переходит к обществу. Общество обязано выплатить участнику общества, подавшему заявление о выходе из общества, действительную стоимость его доли в уставном капитале общества, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности общества за последний отчетный период, предшествующий дню подачи заявления о выходе из общества, или с согласия этого участника общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости либо в случае неполной оплаты им доли в уставном капитале общества действительную стоимость оплаченной части доли. Общество обязано выплатить участнику общества действительную стоимость его доли или части доли в уставном капитале общества либо выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение трех месяцев со дня возникновения соответствующей обязанности.

5.8.5 Доля или часть доли переходит к обществу с даты:

- 1) получения обществом требования участника общества о ее приобретении;
- 2) получения обществом заявления участника общества о выходе из общества;
- 3) истечения срока оплаты доли в уставном капитале общества или предоставления компенсации, предусмотренной пунктом 5.3 Устава;
- 4) вступления в законную силу решения суда об исключении участника общества из общества либо решения суда о передаче доли или части доли обществу в соответствии с пунктом 5.7.11 Устава;

5) получения от любого участника общества отказа от дачи согласия на переход доли или части доли в уставном капитале общества к наследникам граждан или правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками общества;

6) оплаты обществом действительной стоимости доли или части доли, принадлежащих участнику общества, по требованию его кредиторов.

5.8.6 Общество обязано выплатить действительную стоимость доли или части доли в уставном капитале общества либо выдать в натуре имущество такой же стоимости в течение одного года со дня перехода к обществу доли или части доли, если меньший срок не предусмотрен Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» или уставом общества.

Действительная стоимость доли или части доли в уставном капитале общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов общества и размером его уставного капитала. В случае, если такой разницы недостаточно, общество обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму.

5.9 Доли, принадлежащие обществу

5.9.1 Доли, принадлежащие обществу, не учитываются при определении результатов голосования на общем собрании участников общества, при распределении прибыли общества, также имущества общества в случае его ликвидации.

5.9.2 В течение одного года со дня перехода доли или части доли в уставном капитале общества к обществу они должны быть по решению общего собрания участников общества распределены между всеми участниками общества пропорционально их долям в уставном капитале общества или предложены для приобретения всем либо некоторым участникам общества и (или) третьим лицам.

5.9.3 Не распределенные или не проданные доля или часть доли в уставном капитале общества должны быть погашены, и размер уставного капитала общества должен быть уменьшен на величину номинальной стоимости этой доли или этой части доли.

5.9.4 Орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, должен быть извещен о состоявшемся переходе к обществу доли или части доли в уставном капитале общества не позднее чем в течение месяца со дня перехода к обществу доли или части доли путем направления заявления о внесении соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц и документа, подтверждающего основания перехода к обществу доли или части доли.

Указанные изменения приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

5.10 Обращение взыскания на долю или часть доли участника общества в уставном капитале общества

5.10.1 Обращение по требованию кредиторов взыскания на долю или часть доли участника общества в уставном капитале общества по долгам участника общества допускается только на основании решения суда при недостаточности для покрытия долгов другого имущества участника общества.

5.10.2 В случае обращения взыскания на долю или часть доли участника общества в уставном капитале общества по долгам участника общества общество вправе выплатить кредиторам действительную стоимость доли или части доли участника общества.

По решению общего собрания участников общества, принятому всеми участниками общества единогласно, действительная стоимость доли или части доли участника общества, на имущество которого обращается взыскание, может быть выплачена кредиторам остальными участниками общества пропорционально их долям в уставном капитале общества, если иной порядок определения размера оплаты не предусмотрен решением общего собрания участников общества.

Действительная стоимость доли или части доли участника общества в уставном капитале общества определяется на основании данных бухгалтерской отчетности общества за последний отчетный период, предшествующий дате предъявления требования к обществу об обращении взыскания на долю или часть доли участника общества по его долгам.

Положения настоящего пункта не распространяются на общества с одним участником.

5.10.3 В случае, если в течение трех месяцев с момента предъявления требования кредиторами общество или его участники не выплатят действительную стоимость всей доли или всей части доли участника общества, на которую обращается взыскание, обращение взыскания на долю или часть доли участника общества осуществляется путем ее продажи с публичных торгов.

5.11 Выход участника Общества из Общества

5.11.1 Участник Общества вправе выйти из Общества путем отчуждения доли Обществу незави-

симо от согласия других его участников или Общества.

5.11.2. Общество обязано выплатить участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительную стоимость его доли в уставном капитале Общества, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню подачи заявления о выходе из Общества, или с согласия этого участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости либо в случае неполной оплаты им доли в уставном капитале Общества действительную стоимость оплаченной части доли в течение трех месяцев со дня получения Обществом заявления участника Общества о выходе из Общества.

5.11.3 Выход участника Общества из Общества не освобождает его от обязанности перед Обществом по внесению вклада в имущество Общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

5.11.4 Выход участников Общества из Общества, в результате которого в Обществе не остается ни одного участника, а также выход единственного участника Общества из Общества не допускается.

5.12. Имущество Общества.

5.12.1 Общество является собственником своего имущества. Имущество Общества составляют основные фонды и оборотные средства, а также иное имущество, стоимость которого отражается в его балансе.

5.12.2 Источниками имущества являются собственные и привлеченные (заемные) средства. К собственным средствам относятся Уставный капитал, фонды, создаваемые из чистой прибыли (в том числе резервный фонд), поступления от размещения ценных бумаг, доходы от реализации продукции (работ, услуг), доходы от аукционов, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования российских и иностранных предприятий и граждан, а также средства, полученные за счет иных, не запрещенных законодательством источников.

К привлеченным (заемным) средствам относятся кредиты банков и иных кредитно-финансовых учреждений, юридических и физических лиц.

5.13 Распределение прибыли общества между участниками общества

5.13.1 Общество вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками общества. Решение об определении части прибыли общества, распределяемой между участниками общества, принимается общим собранием участников общества.

5.13.2 Прибыль Общества подлежит налогообложению в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Чистая прибыль, оставшаяся после уплаты налогов, остается в распоряжении Общества и перераспределяется между Учредителями в виде дивиденда, а также направляется в целевые резервные фонды.

5.13.3 Часть прибыли общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале общества.

5.14 Ограничения распределения прибыли общества между участниками общества. Ограничения выплаты прибыли общества участникам общества

5.14.1 Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала общества;
- до выплаты действительной стоимости доли или части доли участника общества в случаях, предусмотренных уставом общества;
- если на момент принятия такого решения общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у общества в результате принятия такого решения;
- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения.

5.14.2 Общество не вправе выплачивать участникам общества прибыль, решение о распределении которой между участниками общества принято в случаях:

- если на момент выплаты общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появляются у общества в результате выплаты;

- если на момент выплаты стоимость чистых активов общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате выплаты.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств общество обязано выплатить участникам общества прибыль, решение о распределении которой между участниками общества принято.

5.15 Резервный фонд и иные фонды Общества

5.15.1 Общество по решению Общего Собрания Участников создает следующие фонды:

- резервный фонд, не менее 10% Уставного капитала;
- фонд потребления;
- фонд накопления;
- иные фонды

5.15.2. Норма отчислений от прибыли в фонды определяется Общим Собранием Участников.

5.15.3 Резервный фонд предназначен для покрытия непредвиденных расходов и убытков и формируется путем ежегодных отчислений не менее 5% от чистой прибыли до достижения установленного размера. Расходование Резервного фонда производится не иначе, как по решению Общего Собрания Участников.

5.16 Размещение Обществом облигаций

5.16.1. Общество вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги в порядке, установленном законодательством о ценных бумагах.

5.16.2. Выпуск облигаций обществом допускается после полной оплаты его уставного капитала. Облигация должна иметь номинальную стоимость. Номинальная стоимость всех выпущенных обществом облигаций не должна превышать размер уставного капитала общества и (или) величину обеспечения, предоставленного обществу для этих целей третьими лицами. При отсутствии обеспечения, предоставленного третьими лицами, выпуск облигаций допускается не ранее третьего года существования общества и при условии надлежащего утверждения годовой бухгалтерской отчетности за два завершённых финансовых года.

6. Общее собрание участников Общества

6.1 Общее собрание участников Общества

6.1.1. Высшим органом Общества является Общее собрание участников Общества.

Каждый участник Общества имеет на Общем собрании участников Общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале Общества, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6.1.2. К компетенции Общего собрания участников Общества относятся:

- 1) определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- 2) изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества;
- 3) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющему), утверждение такого управляющего и условий договора с ним;
- 4) избрание и досрочное прекращение полномочий Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества;
- 5) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- 6) принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества;
- 7) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);
- 8) принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- 9) назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

- 10) принятие решений об одобрении крупных сделок Общества;
- 11) принятие решений об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 12) принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;
- 13) назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- 14) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" или уставом общества

6.1.3 Решения по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 6.1.2 настоящего Устава, а также по иным вопросам, определенным уставом общества, принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников общества, если необходимость большего числа голосов для принятия такого решения не предусмотрена настоящим уставом общества или Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

Решения по вопросам, указанным в подпункте 12 пункта 6.1.2 настоящего Устава, принимаются всеми участниками общества единогласно.

Остальные решения принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников общества, если необходимость большего числа голосов для принятия таких решений не предусмотрена настоящим уставом общества или Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6.1.4. Решения Общего собрания участников Общества принимаются открытым голосованием.

6.1.5 Решение Общего собрания участников Общества может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6.2. Очередное общее собрание участников Общества

6.1. Очередное общее собрание участников общества созывается исполнительным органом Общества и проводится один раз в год.

Указанное общее собрание участников Общества должно проводиться не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года.

6.3 Внеочередное общее собрание участников Общества

6.3.1 Внеочередное общее собрание участников общества созывается исполнительным органом общества по его инициативе, ревизионной комиссией (ревизора) общества, аудитора, а также участников общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников общества.

Исполнительный орган Общества обязан в течение пяти дней с даты получения требования о проведении внеочередного общего собрания участников общества рассмотреть данное требование и принять решение о проведении внеочередного общего собрания участников общества или об отказе в его проведении. Решение об отказе в проведении внеочередного общего собрания участников общества может быть принято исполнительным органом общества только в случае:

- если не соблюден установленный Федеральным законом порядок предъявления требования о проведении внеочередного общего собрания участников общества;
- если ни один из вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного общего собрания участников общества, не относится к его компетенции или не соответствует требованиям федеральных законов.

Если один или несколько вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного общего собрания участников общества, не относятся к компетенции общего собрания участников общества или не соответствуют требованиям федеральных законов, данные вопросы не включаются в повестку дня.

Исполнительный орган общества не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного общего собрания участников общества, а также изменять предложенную форму проведения внеочередного общего собрания участников общества.

Наряду с вопросами, предложенными для включения в повестку дня внеочередного общего собрания участников общества, исполнительный орган общества по собственной инициативе вправе включать в нее дополнительные вопросы.

6.3.2 В случае принятия решения о проведении внеочередного общего собрания участников Общества указанное общее собрание должно быть проведено не позднее сорока пяти дней со дня получения требования о его проведении.

6.3.3 В случае, если в течение установленного срока не принято решение о проведении внеочередного общего собрания участников общества или принято решение об отказе в его проведении, внеочеред-

ное общее собрание участников общества может быть созвано органами или лицами, требующими его проведения.

6.3.4 В данном случае исполнительный орган общества обязан предоставить указанным органам или лицам список участников общества с их адресами.

6.4 Порядок созыва и проведения Общего собрания участников Общества

6.4.1 Орган или лица, созывающие общее собрание участников общества, обязаны не позднее чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого участника общества.

6.4.2 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 повестку дня общего собрания участников общества дополнительных вопросов не позднее чем за пятнадцать дней до его проведения. Дополнительные вопросы, за исключением вопросов, которые не относятся к компетенции общего собрания участников общества или не соответствуют требованиям федеральных законов, включаются в повестку дня общего собрания участников общества.

Орган или лица, созывающие общее собрание участников общества, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных для включения в повестку дня общего собрания участников общества.

В случае, если по предложению участников общества в первоначальную повестку дня общего собрания участников общества вносятся изменения, орган или лица, созывающие общее собрание участников общества, обязаны не позднее чем за десять дней до его проведения уведомить всех участников общества о внесенных в повестку дня изменениях способом, указанным в пункте 6.4.1 настоящего устава.

6.4.3. 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.

Орган или лица, созывающие общее собрание участников общества, обязаны направить им информацию и материалы вместе с уведомлением о проведении общего собрания участников общества, а в случае изменения повестки дня соответствующую информацию и материалы направляются вместе с уведомлением о таком изменении.

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. Общество обязано по требованию участника общества предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая обществом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

6.4.4. В случае нарушения установленного настоящим пунктом порядка созыва общего собрания участников общества такое общее собрание признается правомочным, если в нем участвуют все участники общества.

6.4.5 Общее собрание участников общества проводится в порядке, установленном Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», уставом общества и его внутренними документами. В части, не урегулированной Федеральным законом, уставом общества и внутренними документами общества, порядок проведения общего собрания участников общества устанавливается решением общего собрания участников общества.

6.4.6 Исполнительный орган общества организует ведение протокола общего собрания участников общества.

6.4.7 Протоколы всех общих собраний участников общества подшиваются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому участнику общества для ознакомления. По требованию участников общества им выдаются выписки из книги протоколов, удостоверенные исполнительным органом общества.

6.5 Единоличный исполнительный орган Общества

6.5.1. Единоличным исполнительным органом Общества является директор Общества, который избирается Общим собранием участников Общества.

Договор между обществом и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества, подписывается от имени общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников общества, на котором избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, или участником общества, уполномоченным решением общего собрания участников общества.

6.5.2. Директор Общества:

- 1) обеспечивает выполнение решений Общего Собрания Участников;
- 2) без доверенности действует от имени Общества, представляет его интересы во всех учреждениях, предприятиях, организациях и государственных органах, как в Российской Федерации, так и за границей;
- 3) совершает сделки, кредитные, заемные операции и иные юридически значимые действия;
- 4) выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- 5) открывает в банках расчетные и иные счета Общества, распоряжается денежными средствами Общества, основными средствами, иным имуществом Общества;
- 6) издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- 7) разрабатывает и утверждает штатное расписание работников общества; утверждает другие документы, регулирующие внутреннюю деятельность Общества;
- 8) определяет состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, определяет порядок ее защиты;
- 9) обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу.
- 10) осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" или настоящим Уставом к компетенции Общего собрания участников Общества;

6.5.3. Единоличный исполнительный орган Общества при осуществлении им прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.

6.6 Заинтересованность в совершении Обществом сделки

6.6.1 Сделки (в том числе заем, кредит, залог, поручительство), в совершении которых имеется заинтересованность лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа общества или заинтересованность участника общества, имеющего совместно с его аффилированными лицами двадцать и более процентов голосов от общего числа голосов участников общества, а также лица, имеющего право давать обществу обязательные для него указания, совершаются обществом в соответствии с положениями настоящего Устава и Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Указанные лица признаются заинтересованными в совершении обществом сделки в случаях, если они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их аффилированные лица:

являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с обществом; владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с обществом;

занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с обществом, а также должности в органах управления управляющей организации такого юридического лица;

6.6.2. Указанные лица должны доводить до сведения общего собрания участников Общества информацию:

о юридических лицах, в которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их аффилированные лица владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев);

о юридических лицах, в которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их аффилированные лица занимают должности в органах управления;

об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых они могут быть признаны заинтересованными.

6.6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, должна быть одобрена решением общего собрания участников общества. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается общим собранием участников общества большинством голосов от общего числа голосов участников общества, не заинтересованных в совершении такой сделки. В решении об одобрении сделки должны быть указаны лицо или лица, являющиеся сторонами, выгодоприобретателями в сделке, цена, предмет сделки и иные ее существенные условия.

Общее собрание участников общества может принять решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность и которая может быть совершена в будущем в процессе осуществления обществом его обычной хозяйственной деятельности. При этом в решении об одобрении сделки должна быть указана предельная сумма, на которую может быть совершена такая сделка. Решение об одобрении сделки имеет силу до следующего очередного общего собрания участников общества, если иное не предусмотрено указанным решением.

6.6.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, не требует одобрения общим собранием участников общества в случае, если условия такой сделки существенно не отличаются от условий аналогичных сделок (в том числе займа, кредита, залога, поручительства), совершенных между обществом и заинтересованным лицом в процессе осуществления обычной хозяйственной деятельности общества, имевшей место до момента, когда заинтересованное лицо было признано таковым в соответствии с пунктом 6.6.1 Устава. Указанное исключение распространяется только на сделки, в совершении которых имеется заинтересованность и которые были совершены с момента, когда заинтересованное лицо было признано таковым, до момента проведения следующего очередного общего собрания участников общества.

6.6.5. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований, предусмотренных Уставом, может быть признана недействительной по иску общества или его участника.

6.7. Крупные сделки

6.7.1 Крупной сделкой является сделка (в том числе заем, кредит, залог, поручительство) или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет двадцать пять и более процентов стоимости имущества общества, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении таких сделок. Крупными сделками не признаются сделки, совершаемые в процессе обычной хозяйственной деятельности общества.

6.7.2. Стоимость отчуждаемого обществом в результате крупной сделки имущества определяется на основании данных его бухгалтерского учета, а стоимость приобретаемого обществом имущества - на основании цены предложения.

6.7.3 Решение об одобрении крупной сделки принимается общим собранием участников общества.

В решении об одобрении крупной сделки должны быть указаны лица, являющиеся сторонами, выгодоприобретателями в сделке, цена, предмет сделки и иные ее существенные условия. В решении могут не указываться лица, являющиеся сторонами, выгодоприобретателями в сделке, если сделка подлежит заключению на торгах, а также в иных случаях, если стороны, выгодоприобретатели не могут быть определены к моменту одобрения крупной сделки.

6.7.4 Крупная сделка, совершенная с нарушением требований, предусмотренных настоящей статьей, может быть признана недействительной по иску общества или его участника.

6.8 Ревизионная комиссия (ревизор) Общества

6.8.1 По решению общего собрания участников общества может быть создана ревизионная комиссия (ревизор). Ревизионная комиссия (ревизор) общества избирается общим собранием участников общества сроком на один год. Количество членов ревизионной комиссии общества не может быть менее 3 (трех) человек.

6.8.2 Ревизионная комиссия (ревизор) общества вправе в любое время проводить проверки финансово - хозяйственной деятельности общества и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности общества. По требованию ревизионной комиссии (ревизора) общества директор, а также работники общества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

6.9 Аудиторская проверка Общества

6.9.1 Для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов общества, а также для проверки состояния текущих дел общества оно вправе по решению общего собрания участников общества привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с обществом, директором общества и участниками общества.

6.9.2 По требованию любого участника общества аудиторская проверка может быть проведена выбранным им профессиональным аудитором, который должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 6.9.1 настоящего устава общества. В случае проведения такой проверки оплата услуг аудитора осуществляется за счет участника общества, по требованию которого она проводится. Расходы участника общества на оплату услуг аудитора могут быть ему возмещены по решению общего собрания участников общества за счет средств общества.

6.9.3 Привлечение аудитора для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов общества обязательно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.10 Публичная отчетность Общества.

6.10.1 Общество не обязано публиковать отчетность о своей деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.10.2 В случае публичного размещения облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общество обязано ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы, а также раскрывать иную информацию о своей деятельности, предусмотренную федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами.

6.11. Хранение документов Общества

6.11.1 Общество обязано хранить следующие документы:

- договор об учреждении общества, решение об учреждении общества, устав общества, а также внесенные в устав общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- протокол (протоколы) собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества;
- положения о филиалах и представительствах общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;
- протоколы общих собраний участников общества, заседаний совета директоров общества и ревизионной комиссии общества;
- списки аффилированных лиц общества;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, совета директоров (наблюдательного совета) общества и исполнительных органов общества

6.11.2 Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 6.11.1 устава, по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам общества.

7. Финансово-хозяйственная деятельность Общества

7.1 Общество осуществляет владение, пользование и распоряжение своим имуществом в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2 Общество хранит денежные средства на расчетном и других счетах в банковских учреждениях. Перечисление или выдача денежных средств со счетов общества производится по распоряжению директора и главного бухгалтера. В случае если должность главного бухгалтера не предусмотрена штатным расписанием, то перечисление или выдача денежных средств со счетов общества производится по распоряжению директора или лиц, имеющих на то надлежащие доверенности.

7.3 Общество самостоятельно определяет цены и тарифы на свою продукцию и услуги.

7.4 Общество соблюдает санитарно-гигиенические нормы, требования противопожарной безопасности и охраны труда.

7.5 Оперативный, бухгалтерский и статистический учет в обществе ведется в соответствии с федеральным законом о бухгалтерском учете и нормативно-правовыми актами РФ.

7.6 Финансовый год общества совпадает с календарным годом. Первый финансовый год начинается с даты государственной регистрации общества и заканчивается 31 декабря года начала деятельности общества.

7.7 Директор и главный бухгалтер несут персональную ответственность за соблюдение порядка ведения и достоверность учета и отчетности.

7.8 Общество ведет воинский учет работающих (учащихся) военнообязанных; оформляет и предоставляет в военные комиссариаты по месту нахождения общества в случае необходимости документы, необходимые для предоставления отсрочки от призыва на военную службу; предоставляет в установленном порядке необходимую информацию и отчетность о проведенной работе по воинскому учету и бронированию.

8. Правовые отношения Общества с работниками

8.1 Оплата труда, права и обязанности работника, условия его работы и иные вопросы, возникающие при приеме его на работу, определяются трудовым договором, в соответствии с ТК РФ.

8.2 Участники и работники общества должны соблюдать конфиденциальность предпринимательской деятельности общества.

8.3 На трудовой коллектив общества распространяется действие ТК РФ.

8.4 Вмешательство работников в финансово-хозяйственную деятельность общества не допускается.

8.5 Все спорные вопросы, возникающие в ходе деятельности общества, включая трудовые отношения, решаются генеральным директором общества. При несогласии с директором общества, решение которого является окончательным, несогласная сторона, может обжаловать решения общества в суде в порядке, установленном законодательством РФ.

8.6 Общество обеспечивает здоровые и безопасные условия труда на производстве, предупреждение производственного травматизма и профзаболеваний, сохранение жизни и здоровья работающих, предоставление работникам государственных гарантий и правовую защиту в области охраны труда.

9. Реорганизация Общества

9.1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью». Другие основания и порядок реорганизации общества определяются Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Реорганизация общества осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования

9.2. Общество считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

При реорганизации общества в форме присоединения к нему другого общества первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного общества.

9.3 Государственная регистрация обществ, созданных в результате реорганизации, и внесение записей о прекращении деятельности реорганизованных обществ, а также государственная регистрация изменений в уставе осуществляется в порядке, установленном федеральными законами.

Государственная регистрация обществ, созданных в результате реорганизации, и внесение записей о прекращении деятельности реорганизованных обществ осуществляются только при представлении доказательств уведомления кредиторов, в порядке, установленном федеральными законами.

Если раздельный баланс не дает возможности определить правопреемника реорганизованного общества, юридические лица, созданные в результате реорганизации, несут солидарную ответственность по обязательствам реорганизованного общества перед его кредиторами.

10. Ликвидация общества

10.1 Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом требований Федерального закона и устава общества. Общество может быть ликвидировано также по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

10.2. Решение общего собрания участников общества о добровольной ликвидации общества и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению совета директоров (наблюдательного совета) общества, исполнительного органа или участника общества.

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

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

10.4 Порядок ликвидации общества определяется Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

10.6 Ликвидационная комиссия несет имущественную ответственность за ущерб, причиненный ею обществу, его участникам, а также третьим лицам в соответствии с законодательством РФ.

10.7 После ликвидации общества, его документация, касающаяся сведений о личном составе работников и участниках общества, подлежит обязательной сдаче в Государственный Архив на бессрочное хранение.

11. Распределение имущества ликвидируемого общества между его участниками

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

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

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

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

12. Заключительные положения

12.1 Общество создается без ограничения срока.

12.2 Если одно из положений устава общества становится недействительным, то это не затрагивает остальных положений. Недействительное положение заменяется положением, допустимым в правовом отношении, близким по смыслу к заменяемому.

12.3 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим уставом, Общество руководствуется законодательством РФ.

12.4 Настоящий устав вступает в силу с момента государственной регистрации.

13. Подписи участников:

В.Г. Лысенко

В.Н. Заречнев

А.Л. Белоусов

КОПИЯ ВЕРНА
ОГРН (ГРН) № 1025801215890/2105835047228
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИФНС
РОССИИ ПО ОКТЯБ, Р-У Г

Коротова И.Н.
"31" марта
Экземпляр документа
хранится в рег. орг



проинформировано, пронумеровано

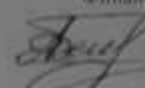
13/сентября/2017

Зам. начальника
инспекции

И.Н.Коротова

«УТВЕРЖДАЮ»

Финансовый директор

 А.Д. Белоусов
МП

«___» _____ 20__ г.

Должностная инструкция Менеджер (в прочих функциональных подразделениях (службах))

1. Общие положения.

1.1. Офис-менеджер относится к категории специалистов. Принимается на работу и увольняется приказом руководителя предприятия.

1.2. На должность офис-менеджера назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, опыт продаж не менее 1-го года, способности к обработке информации необходимой для анализа продаж.

1.3. Офис-менеджер подчиняется непосредственно руководителю подразделения. Дополнительные указания и распоряжения может получать от генерального директора, коммерческого директора (указания, которых выполняются, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя).

1.4. Офис-менеджер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом предприятия;
- приказами и распоряжениями руководителя предприятия и данного структурного подразделения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Офис-менеджер должен знать:

- Законы и нормативные правовые документы, регламентирующие повседневную деятельность.
- Конъюнктуру рынка.
- Ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров.
- Порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на товары.
- Основы делового администрирования, основные компьютерные программы.
- Порядок подготовки коммерческих предложений, договоров, контрактов.
- Психологию и принципы продаж.
- Этику делового общения.
- Правила установления деловых контактов.
- Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

1.6. На время отсутствия Офис-менеджера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Офис-менеджер обязан:

- 2.1. Под руководством Руководителя отдела продаж выполнять работы по формированию общей клиентской базы Компании.
- 2.2. Осуществлять информирование клиентов по товару, об изменениях в Прайс-листах, наличии или сроках поставки товара. Информировать менеджеров о потребностях клиентов.
- 2.3. Выставлять по заявке менеджеров счёт на оплату, проводить резервирование товара на складе, готовить по необходимости заявку на поставку товара.
- 2.4. Осуществлять контроль за соблюдением сроков резервирования товаров.

- 2.5. Участвовать в подготовке презентаций, выставок. Фиксировать и систематизировать поступающую с выставок информацию и представлять Руководителю отдела продаж.
2.6. Готовить аналитические справки, по поручению Руководителя отдела продаж.
2.7. Выполнять служебные поручения Руководителя отдела продаж по функциональным направлениям.

3. Прав

Офис-менеджер имеет право:

- 3.1. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.
3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
3.4. Выносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению работы предприятия, условий труда и обслуживания клиентов.
3.5. Проявлять личную инициативу, способствующую улучшению работы предприятия в целом.

4. Ответственность

Офис-менеджер несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством.
4.2. За причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
4.3. За неполное использование предоставленных прав.
4.4. За нетактичное отношение к клиентам, сотрудникам и руководству предприятия.
4.5. За разглашение сведений, являющихся коммерческой тайной предприятия и оговоренных в «Перечне сведений, являющихся коммерческой тайной предприятия».

5. Особые условия

5. За задержку и слабую работу в направлении поставленных целей, невыполнение данной инструкции и нарушение трудовой дисциплины к офис-менеджеру могут быть применены следующие виды наказания:

- лишение премии;
- выговор;
- увольнение.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

Михайлова И. А. Иванов 12.12.2017

ФИО, роспись, дата

ИП Беспалов Дмитрий Викторович
ОГРН 308583613600061 св-во серия 58 № 001480946
Выдан ИФНС РФ по Ленинскому р-ну г. Пензы от 15.05.2008 г.
ИНН 583702717568 св-во серия 58 № 000838249
Юридический адрес: 440008, г. Пенза, ул. Ставского, д. 14, кв. 93
Почтовый адрес: 440015, г. Пенза, ул. Байдукова, д. 102а
Паспорт 56 02 № 938736
выдан 19.12.2002 г. ОВД Первомайского района г. Пензы

Саратовское ОУИ

22.09.2020

Прош вас исключить из договора по инкассации № 7445 от 10.05.2018 т.т «Фортуна»,
расположенная по адресу: Сарат.обл., г.Сторожевка, ул.пер. Свободный 3/4, в связи с
закрытием магазина.

Индивидуальный предприниматель



/Беспалов Д.В/

Коммерческому директору
ООО "Фортуна-99"
Заречневу В.Н.

Служебная записка

Прошу Вас разрешить увеличить доставку желтой бумаги с 3 раз в год ,
до 6 раз в год для торговой точки Калинина 93 КЭШ.



20.05.2020 г.



ИП Беспалов Дмитрий Викторович
ОГРН 308583613600061 св-во серия 58 № 001480946
Выдан ИФНС РФ по Ленинскому р-ну г. Пензы от 15.05.2008 г.
ИНН 583702717568 св-во серия 58 № 000838249
Юридический адрес: 440008, г. Пенза, ул. Ставского, д. 14, кв. 93
Почтовый адрес: 440015, г. Пенза, ул. Байдукова, д. 102а
Паспорт 56 02 № 938736
выдан 19.12.2002 г. ОВД Первомайского района г. Пензы

ПАО Ростелеком

Прошу Вас расторгнуть договор № 862000062913 от 24.09.2019 магазина «Фортуна»,
расположенного по адресу: г.Рязань, ул.Великанова 7

Индивидуальный предприниматель



/Беспалов Д.В./

ИП Заречнев Андрей Владимирович
ОГРН 312583518600016 (серия 58 № 001899613)

выдан ИФНС РФ по Октябрьскому р-ну г. Пензы от 04.07.2012г.

ИНН 583600861442 (серия 58 № 001899623)
Юридический адрес: 440047, г. Пенза, ул. Кронштадтская, 1-27

Паспорт 56 12 № 133413

выдан 14.02.2013г., ОУФМС России по Пензенской

обл. в Октябрьском районе г. Пензы, 580-002

ПАО Сбербанк

Препроводительные документы от 01.09.2020 сумка №3169373 на ИП
Заречнев А.В прошу зачислить на ИП Машошина И.А ,реквизиты:

р/с 40802810248000006560

в Отделении №8624 ПАО Сбербанк

к/с 30101810000000000635

БИК 045655635

Индивидуальный предприниматель



/Заречнев А.В/

ИП Киреев Вячеслав Владимирович

ТЦ «Зимняя вишня» г.Заречный ул.Ленина 65

ОГРНИП 304583723600218 от 28.12.2004г. (свидетельство серия 58 № 001634358)

Выдан ФНС по Ленинскому району Пензенской области ИНН 583700209858 от 28.12.2004г.

Юридический адрес: 440011, Пензенская обл., г. Пенза, ул. Горького, д.23, кв.45

Главе города Заречного

О.В.Климанову

Уважаемый Олег Владимирович!

Уважаемый Олег Владимирович!

ИП Киреев В.В. являясь собственником нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Заречный, ул. Ленина 65, согласно выписке из Единого Государственного реестра недвижимости от 9 января 2020 года, кадастровый номер 58:34:0010135: 3921.

ИНН , ходатайствует за ИП Белоусова Светлана Юрьевна, зарегистрированная по адресу: г. Пенза, ул. Вяземского д.43 кв.8

ИНН 583680487438 для осуществлении своей деятельности согласно уставу на территории города Заречного по адресу: г. Заречный, ул. Ленина 65. (розничная торговля). Проводимая работа по укомплектованию вакантных должностей выявила отсутствие необходимых специалистов, в связи с чем организации требуются специалисты (торговый представитель). Неоднократные посещения ГКУ «Центр занятости населения» города Заречного Пензенской области результатов не дали, в связи с чем прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности оформления временного пропуска на 1 год.

№	Ф.И.О	Дата рождения	Место рождения	Регистрация по месту жительства	Место работы должность
1	Терехин Игорь Сергеевич	20.09.1989	г. Пенза	г Пенза, ул Овощная д.28	ИП Белоусова С.Ю Торговый представитель

_____/Киреев В.В./

21-23-69 Оксана Викторовна

Тамбовская и Воронежская область
Супервайзер Никитин П.М.

Объяснительная записка.

По итогам продаж ноября 2020 года не выполнили план следующие торговые точки:

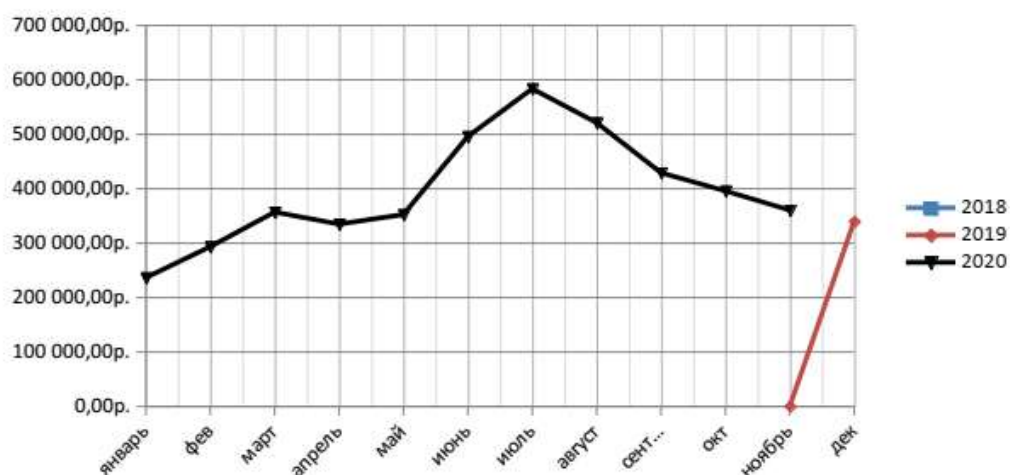
1.Тамбовская обл. г. Уварово, ул. Гагарина 17а (90,12%)
Выполнение СТМ-11,65%

Данная ТТ открыта 30.07.2020 и отработала 4 месяца, проанализировать её работу к предыдущему периоду не представляется возможным.

Месяц	План	Факт	% Выполнени я	Кол-во чеков	Средний чек
Август 2020	470 000	440 738,50	93,77%	2130	203
Сентябрь 2020	420 000	378 190,80	90,05%	1777	216
Октябрь 2020	353 000	317 348,40	89,90%	1557	200
Ноябрь 2020	305 000	274 877,80	90,12%	1336	200

2.Тамбовская обл. г. Мордово, ул. Ленинский проспект 12в (87,95%)
Выполнение СТМ-14,29%

Месяц	План	Факт	% Выполнени я	Кол-во чеков	Средний чек
Сентябрь 2020	477 000	429 371	90,01%	1364	332
Октябрь 2020	440 000	395 955,70	89,99%	1318	282
Ноябрь 2020	410 000	360 583,40	87,95%	1163	306



Данная ТТ отработала менее года, проанализировать её работу по отношению к предыдущему году не представляется возможным. Конкурентная среда осталась без изменений. Причиной невыполнения плана, в Ноябре месяце считаю увольнение 1 продавца-консультанта по собственному желанию, впоследствии чего были предприняты меры к поиску нового сотрудника. На данный момент штат полный.

Приложение Б

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция офис-менеджера

Общество с ограниченной
ответственностью «Фортуна-99»
(ООО «Фортуна-99»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Фортуна-99»

В.Г. Лысенко
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

г. Пенза

офис-менеджера

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция офис-менеджера разработана на основании профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н.

1.2. Офис-менеджер относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору отдела по развитию розничной сети. Дополнительные указания и распоряжения может получать от генерального директора, коммерческого директора, финансового директора.

1.3. Назначение на должность офис-менеджера и освобождение от неё производятся приказом генерального директора.

1.4. На должность офис-менеджера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.5. В своей работе офис-менеджер руководствуется:

- 1.5.1. Нормативными документами по профилю работы.
- 1.5.2. Методическими материалами, касающимися выполняемой работы.
- 1.5.3. Уставом общества.
- 1.5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5.5. Приказами и распоряжениями генерального директора и руководителя отдела.
- 1.6. Офис-менеджер должен знать:
 - 1.6.1. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.
 - 1.6.2. Порядок подготовки коммерческих предложений, договоров, контрактов.
 - 1.6.3. Правила деловой переписки и делового этикета.
 - 1.6.4. Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение.
 - 1.6.5. Структура и принципы организации документооборота.
 - 1.6.6. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка.
 - 1.6.7. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.
 - 1.6.8. Правила использования приемно-переговорными устройствами.
 - 1.6.9. Структуру организации.
 - 1.6.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

На офис-менеджера возлагаются следующие функции:

2.1. Определение потребностей в товарах и услугах, организация процесса закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

2.2. Организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

3. Должностные обязанности

Офис-менеджер:

3.1. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.2. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

3.3. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. А также их приемку, учет, хранение и выдачу.

3.4. Выполняет работу по подготовке совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

3.5. Сопровождает процедуры заключения договоров на поставку товаров и предоставления услуг.

3.6. Производит регистрацию и ведет учет договоров. По поручению директора отдела по развитию розничной сети готовит сведения по оплате договоров.

3.8. Оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для контрагентов и бухгалтерии.

3.9. Работает с заключенными договорами на оказание услуг.

3.10. Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику.

3.11. Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета, используя средства коммуникации.

3.12. Формирует дела, обеспечивает их сохранность.

3.13. Готовит документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на ксероксе.

4. Права

Офис-менеджер имеет право:

4.1. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.3. Получать от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Проявлять личную инициативу, способствующую улучшению работы общества в целом.

5. Ответственность

Офис-менеджер несёт ответственность:

5.1. За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательство РФ.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За неполное использование предоставленных прав.

5.4. За нетактичное отношение к клиентам, сотрудникам и руководству общества.

5.5. За разглашение сведений, являющихся коммерческой тайной общества и оговоренных в «Перечне сведений, являющихся коммерческой тайной общества».

6. Взаимоотношения

Офис-менеджер взаимодействует:

6.1. С сотрудниками отделов по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

6.2. С финансовым отделом по финансовым вопросам.

6.3. С бухгалтерией по вопросам договорной деятельности.

6.4. С юрисконсультантом по правовым вопросам.

Директор отдела

по развитию розничной сети

И. О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен

И. О. Фамилия

00.00.0000

Финансовый директор

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение В

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

ООО «Фортуна-99»

Общество с ограниченной
ответственностью «Фортуна-99»
(ООО «Фортуна-99»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Фортуна-99»
_____ В.Г. Лысенко
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза, 2021

Общество с ограниченной
ответственностью «Фортуна-99»
(ООО «Фортуна-99»)

_____ № _____

г. Пенза

Общий бланк

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна-99»

(ООО «Фортуна-99»)

ул. Байдукова, д.102а, г. Пенза, 440015

тел. (8412) 57-32-42; e-mail: fortuna-finansist@yandex.ru

ОКПО 50562312; ОГРН 1025801215890; ИНН/КПП 5835032202/583501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением реквизитов

Общество с ограниченной
ответственностью «Фортуна-99»
(ООО «Фортуна-99»)

ул. Байдукова, д.102а, г. Пенза, 440015

тел. (8412) 57-32-42;

e-mail: fortuna-finansist@yandex.ru

ОКПО 50562312; ОГРН 1025801215890;

ИНН/КПП 5835032202/583501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Индивидуальный предприниматель Заречнев Андрей Владимирович

(ИП Заречнев Андрей Владимирович)

ул. Байдукова, д.102а, г. Пенза, 440015

тел. (8412) 57-32-42; e-mail: fortuna-finansist@yandex.ru

ОКПО 0184791669, ОГРНИП 312583518600016, ИНН 583600861442

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк письма индивидуального предпринимателя

Наименование подразделения

(наименование должности в Д.п.)

(наименование организации в И.п)

(Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ____

Заголовок (О чем?)

Текст *(состоит из двух частей: вводной с обоснованием обращения и основной с изложением вопроса или предложения)*

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма служебной записки

Наименование подразделения

(наименование должности в Д.п.)

(наименование организации в И.п)

(Фамилия И.О.)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Заголовок (О чем?)

Текст

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма объяснительной записки

Общество с ограниченной
ответственностью «Фортуна-99»
(ООО «Фортуна-99»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Фортуна-99»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

г. Пенза

по делопроизводству

1. Общие положения
2. Документирование управленческой деятельности
3. Организация документооборота
4. Контроль исполнения документов и поручений
5. Работа исполнителя с документами
6. Формирование документального фонда организации, систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности
7. Передача документов на хранение
8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

Должность _____

И.О. Фамилия

Виза (на оборотной стороне последнего листа)

Должность _____

И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма инструкции по делопроизводству

Общество с ограниченной
ответственностью «Фортуна-99»
(ООО «Фортуна-99»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Фортуна-99»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

г. Пенза

Заголовок к тексту (О чем?)

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

Должность _____ И.О. Фамилия

Виза (*на оборотной стороне последнего листа*)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма положения о подразделении

Общество с ограниченной
ответственностью «Фортуна-99»
(ООО «Фортуна-99»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Фортуна-99»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

г. Пенза

название должности (кого?)

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

Должность _____ И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен _____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Виза (*на оборотной стороне последнего листа*)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма должностной инструкции

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна-99»

(ООО «Фортуна-99»)

ул. Байдукова, д.102а, г. Пенза, 440015

тел. (8412) 57-32-42; e-mail: fortuna-finansist@yandex.ru

ОКПО 50562312, ОГРН 1025801215890, ИНН/КПП 5835032202/583501001

00.00.0000 № 00

(наименование организации в И.п.)

На № от

(наименование должности в Д.п.)

(Фамилия И.О.)

О

(о чём?)

С уважением,

Должность

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, наименование должности, подразделения
телефон исполнителя, адрес электронной почты

Форма служебного письма