

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(наименование)

Кафедра
ИНОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности ООО «Мир Чистоты»

Студент гр. 173ВД31

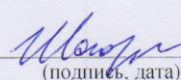
 18.06.2021
(подпись, дата)

Е.А. Клименко

(инициалы, фамилия)

Руководитель

Доцент каф. ИНОУП

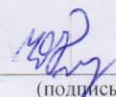
 19.06.2021
(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

К.т.н., доцент
кафедры ИНОУП

 21.06.2021
(подпись, дата)

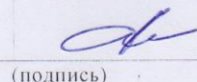
Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

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

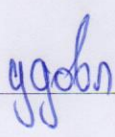
Заведующий кафедрой

Д.т.н., профессор


(подпись)

Л.Р. Фионова

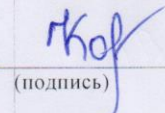
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой 

(протокол заседания ГАК от 24.06.2021 № 04)

Секретарь ГАК

К.т.н.


(подпись)

Л.В. Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

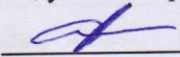


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

 Л.Р. Фионова

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Клименко Екатерина Александровна

(фамилия, имя, отчество)

группа 173ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Шокорова Н.Н., доцент кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

4. Место преддипломной практики ООО «Мир чистоты»

5. Тема ВКР бакалавра

Документирование деятельности ООО «Мир чистоты»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1029а/о от «30» 12 2020г.

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

Цель работы – проведение анализа документирования деятельности ООО «Мир чистоты» и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы с документами.

Предмет исследования - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ООО «Мир чистоты».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы, определяющей работу с организационно-распорядительными документами.

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по усовершенствованию документационных процессов в обществе с ограниченной ответственностью «Мир чистоты» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам

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

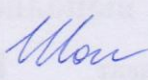
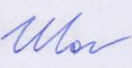
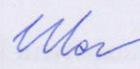
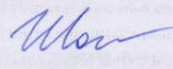
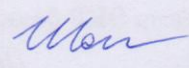
7.1. Характеристика деятельности ООО «Мир чистоты».

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Мир чистоты».

7.3. Анализ документирования деятельности ООО «Мир чистоты».

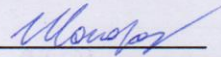
7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности ООО «Мир чистоты»

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО «Мир чистоты»	15	07.06.2021	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Мир чистоты»	20	11.06.2021	
3	Анализ документирования деятельности ООО «Мир чистоты»	25	15.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности ООО «Мир чистоты»	25	18.06.2021	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	15	21.06.2021	

Дата выдачи задания « 24 » апреля 2021 г.

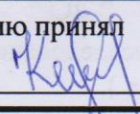
Руководитель ВКР



Н.Н.Шокорова

Задание к исполнению принял « 24 » апреля 2021 г.

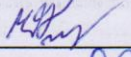
Студент



Е.А.Клименко

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер

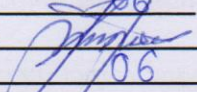


Ю.Г. Кирюхин

« 21 » 06 2021 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 24 » 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель



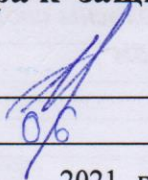
Г.М.Тростяненко 2021 г.

« 21 » 06 2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического
института по заочному обучению

« 22 »

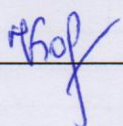


А.Н. Литвинов

2021 г.

Дата защиты в ГЭК: « 24 » 06 2021 г.

Секретарь ГЭК



Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 57 страниц текста, 11 рисунков, 32 источника, 2 приложений.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Целью работы является проведение анализа документирования деятельности ООО «Мир Чистоты» и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы с документами.

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие деятельность ООО «Мир Чистоты».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию документационных процессов в обществе с ограниченной ответственностью «Мир чистоты» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

В первом разделе работы описывается характеристика деятельности ООО «Мир Чистоты».

Во втором разделе представлена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Мир Чистоты».

В третьем разделе проведен анализ документирования деятельности ООО «Мир Чистоты».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию документированию деятельности ООО «Мир Чистоты».

Содержание

Введение	5
1 Характеристика деятельности ООО «Мир Чистоты»	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Мир Чистоты»	12
3 Анализ документирования деятельности ООО «Мир чистоты»	21
3.1 Анализ локальных документов	21
3.2 Анализ распорядительных документов	35
3.3 Анализ информационно справочных документов	39
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности ООО «Мир чистоты»	42
4.1 Разработка должностной инструкции ООО «Мир Чистоты»	42
4.2 Разработка Альбома унифицированных форм документов ООО «Мир Чистоты»	51
Заключение	53
Список используемой литературы и источников	54
Приложение А Устав ООО «Мир Чистоты»	58
Приложение Б Альбом унифицированных форм документы ООО «Мир Чистоты»	80

Введение

Роль документирования деятельности организации зависит от качества создаваемых документов, оперативности, эффективности управленческих решений, а также от общих показателей результатов деятельности организации.

Основной задачей документирования является оформление документов в соответствии с действующими нормативами.

Организация ООО «Мир Чистоты» осуществляет химчистку, где, основными услугами является стандартная качественная чистка (всех видов одежды, которая состоит из разных материалов).

Главной задачей организации основывается на информации, отраженной в официальном документе, делопроизводитель должен знать нормативные и законодательные акты Российской Федерации.

Целью дипломной работы является изучение и анализ деятельности делопроизводства ООО «Мир Чистоты» в г. Пенза.

Структура данной работы состоит из введения, основной части и заключения. Основная часть включает в себя четыре основные главы.

В четвертой главе описываются рекомендации по улучшению документирования деятельности делопроизводителя ООО «Мир Чистоты».

Продуктами данной дипломной работы является переработка должностной инструкции делопроизводителя ООО «Мир Чистоты», а также разработка альбома унифицированных форм документов организации.

Основная задача переработки должностной инструкции заключается во избежание ошибок при работе делопроизводителя, которая регламентируется должностной инструкцией.

Совершенствование документирования управленческой деятельности предполагает отсутствие затруднений и скорость в составлении документов, расположении их реквизитов путём использования альбома унифицированных

форм, представляет собой разработанные шаблоны документов организации, что позволяет быстро создать и правильно оформить документы, и в дальнейшей работе по исполнению управленческого решения, позволяет с экономить время, трудовые и материальные ресурсы.

В бакалаврской работе необходимо провести анализ документирования деятельности делопроизводителя ООО «Мир Чистоты» и в случае обнаружения ошибок, разработать рекомендации по усовершенствованию работы в организации.

Исходя из вышеизложенного можно сделать вывод, что тема бакалаврской работы актуальна.

1 Характеристика деятельности ООО «Мир Чистоты»

Общество с ограниченной ответственностью «Мир Чистоты» создано в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998г., № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», сокращенное наименование общества ООО «Мир Чистоты».

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

Местонахождение Общества: 440035, г. Пенза, ул. Мира, 9А.

Основной целью создания Общества является осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли. Предметной деятельности Общества является:

- химическая чистка изделий, стрика белья, реставрация ковровых изделий, пропитка, расчесывание, полировка изделий и т.д;
- оказание прачечных услуг;
- покраска (крашение) меха, кожи, текстиля;
- пошив одежды;
- оказание услуг по ремонту;
- содержанию оборудования бытового назначения;
- транспортные услуги;
- рекламная деятельность.

Общество обладает правами государственной регистрации в установленном порядке, имеет расчетный счет в учреждениях банков, печать и штамп со своим наименованием и указанием места нахождения Общества, бланки установленного образца, товарный знак и знаки обслуживания.

Общество может организовывать филиалы и открывать их с соблюдением условием действующего законодательства и настоящего Устава организации.

Также Общество располагает полномочия и несет обязанности, которые необходимые для осуществления любых видов деятельности, которое не противоречит законодательству.

Участники Общества вправе:

- участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Общества;
- получать информацию по всем вопросам, касающимся деятельности Общества, знакомиться с его бухгалтерскими книгами, иной документацией в установленном Уставом порядке.
- принимать участие в распределении прибыли от деятельности Общества;
- продавать или осуществлять отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества, самому Обществу либо другому лицу в порядке, предусмотренном Уставом;
- выйти из Общества независимо от согласия других его участников путем отчуждения своей доли Обществу, одному или нескольким участникам Общества, либо другому лицу;
- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшееся после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

Дополнительные права:

- участники Общества пользуются преимущественным правом на выполнение заказов, полученных Обществом, а также на получение заказов Общества, на выполнение работ и оказание услуг;
- по решению общего собрания участников всем участникам или определенному участнику Общества могут быть представлены иные дополнительные права;
- по решению общего собрания Общества, дополнительные права участника Общества могут быть прекращены или ограничены;.

- дополнительные права, предоставленные определенному участнику Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

Участники Общества обязаны:

- оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены договором об учреждении Общества;
- соблюдать положения настоящего Устава, выполнять решения общего собрания участников, принимать участие в общих собраниях Общества;
- вносить вклады в порядке, в размерах, в составе и в сроки, которые предусмотрены законодательством и Уставом Общества, а также решениями участников;
- не разглашать конфиденциальную информацию, необходимую для его успешной деятельности, и оказывать любое содействие Обществу в достижении его уставных целей.

Дополнительные обязанности:

- в порядке, предусмотренном настоящим Уставом, по решению общего собрания на всех участников или на определенного участника Общества могут быть возложены дополнительные обязанности;
- дополнительные обязанности, возложенные на определённого участника, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят;
- дополнительные обязанности могут быть прекращены по решению общего собрания участников в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

Под организационной структурой понимается определенная структурная схема. В ООО «Мир Чистоты» организационная структура предприятия приведена на рисунке 1.

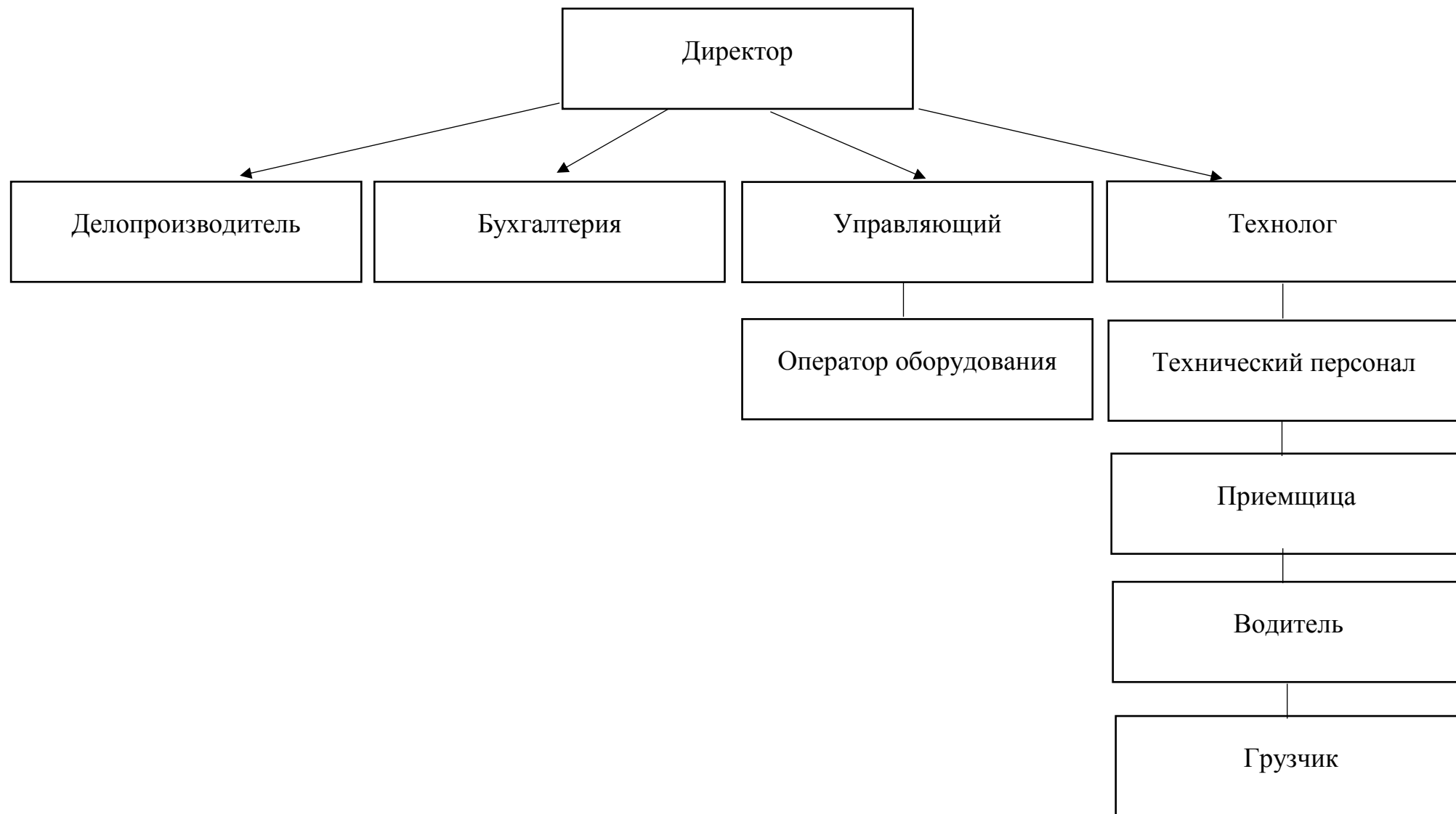


Рисунок 1- Организационная структура ООО «Мир Чистоты»

В подчинении директора организации находится: делопроизводитель, бухгалтер, управляющий, технолог.

Директор – непосредственное управление подчинёнными, создание конкретных способов достижения целей компании, проверка работы предприятия на всех уровнях, обеспечение безопасных и благоприятных условий работы для подчиненных.

Бухгалтер – выполняет обязанности документальное ведение хозяйственного и финансового учета на предприятии, строго следует установленному регламенту действующего законодательства, основные направления бухгалтера это - основные средства, заработная плата, касса, валютные операции и склад.

Делопроизводитель – выполняет задачу руководителя, прием и обработка полученных писем, прием документов от сотрудников, подготовка совещаний, ведение их протокола, подшивает документы и перемещает в архив, прием сотрудников и др. посетителей.

Управляющий – решает организационные вопросы, решение вопросов с клиентами (у которых есть претензии), руководствует персоналом.

Технолог – руководствуется техническим персоналом, выполняет необходимую работу по выведению пятен, издаёт оценку изделия (материал, характер загрязнения, процент износа), осуществляет выезд на дом.

Технический персонал – это те люди, которые выполняют чистку изделия, стирку, глажку, складывание, ремонт изделий, крашение, полировка изделий.

Приёмщица – выполняет, прием и выдачу изделия, оформление квитанции, упаковкой изделий, приём средств (за выполненную работу), ремонт.

Водитель – оправляет изделия(ковры) на приемные пункты, доставляет белье (с организациями с кем подписан договор), выполняет поручения руководства.

Грузчик – выполняет погрузку изделий, белья, ковров.

Оператор оборудования – следит за оборудованием (делает проверку, исправляет ошибки, детали, режим).

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Мир Чистоты»

Нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ООО «Мир Чистоты» составляют: Конституция Российской Федерации, Кодексы, Федеральные законы, а также ряд ГОСТов и других нормативных документов. Для данной организации проведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность и постановку делопроизводства в ней. Обязанности по ведению делопроизводства возложены на делопроизводителя.

Одним из самых главных документов является **Конституция Российской Федерации**¹, данный документ устанавливает виды законодательных актов РФ.

В статье 7 сказано, что РФ — это социальное государство, политика которая направлена на поддержку граждан, помощь на создание улучшенной жизни человека. В РФ следят за здоровьем людей, за трудом, за оплатой (то есть минимальная оплата гарантирована), обеспечивают поддержку семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, производится система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты.

В статье 8 говорится, что в Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности. В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.

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

Статья 37 гласит что каждый имеет преимущественно свободно распоряжаться своими возможностями к труду и выбирать тот род деятельности, который подходит человеку, принудительный труд запрещен, каждый имеет право на отдых, работающему перерыв рабочего времени (указывается в трудовом договоре, который установлен по федеральному закону).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020), основывается на правовые гражданские отношения, неприкосновенности собственности, вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав. Граждане (физические лица) и юридические лица осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе. В гражданском кодексе сформулированы основные положения об обществе с ограниченной ответственностью как участниках гражданских правоотношений (статьи 87-94 ГК РФ).

ООО «Мир Чистоты» функционирует на основании устава, данный документ соответствует *статье 52* ГК РФ «Учредительные документы юридических лиц».

Основу трудового законодательства составляет **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹, основной задачей трудового законодательства является установление государственных трудовых прав и свобод граждан, согласование интересов сторон (трудовых отношений), создание благоприятных условий труда. Основными документа ООО «Мир Чистоты» представлены ниже:

- трудового договора (*раздел 3* ТК РФ «Трудовой договор»);
- правила внутреннего трудового распорядка (наличие этого документа регламентировано в соответствии со *статьей 189* (ТК РФ);
- график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (*часть 2 статья 123* ТК РФ).

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020), (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).

Трудовой кодекс Российской Федерации отражает основные законы о трудовых отношениях, которые касаются трех основных аспектов: состав документа, сроки подготовки документа, функции кадровой службы.

В соответствии с **Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹**, обществом с ограниченной ответственностью является хозяйственным обществом, уставной капитал показывает распределения условной суммы (доли) участников, участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, присоединённые с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов, общество имеет печать, штампы, эмблему, товарный знак, данная организация является коммерческой.

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»², это законодательный акт, который предназначен для помощи в заполнении и ведении трудовых книжек, в трудовой книжке внесены данные человека (где работал и когда был уволен).

Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219), в данном постановлении говорится о правильности хранения, ведения, изготовления бланков, трудовых книжек.

Далее рассмотрим нормативно- правовой документ, который определяет обеспечение защиты от несанкционированного доступа со стороны третьих лиц. **Федеральный закон «О персональных данных»³**, от 27.07.2006 № 152-ФЗ, персональные данные — это любые сведения о физическом лице (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,

¹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

² Постановление правительства РФ «О трудовых книжках» (Вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей») от 16.04.2003 №225 (в ред.25.03.2013).

³ Федеральный закон «О персональных данных» принят Государственной Думой 08.07.2006, одобрен Советом Федерации 14.07.2006.

имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация).

В *статье 1* ФЗ «О персональных данных» сказано, что закон регулирует отношения, которые связаны с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти.

Деятельность ООО «Мир Чистоты» напрямую связана с персональными данными, как своих клиентов, так и своего персонала, именно поэтому данный закон тоже входит в список нормативной законодательной базы ООО «Мир Чистоты» и регулирует деятельность организации.

Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 31.07.2020) "О языках народов Российской Федерации", в данном законе говорится о создании условий для сохранения и равноправного развития языков народ Российской Федерации и призван стать основой для формирования системы правового регулирования деятельности, разработки нормативных правовых актов в целях реализации данного закона.

Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63 - ФЗ¹, в данном законе говорится об электронных подписи (то есть информация в электронной форме), регулирует отношения гражданско-правовых сделок, государственные и муниципальные (услуги, функции).

В статье 4 описаны принципы использования электронной подписи.

В статье 5 – электронные подписи.

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей², регулирует отношения, в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, в данном законе прописаны какие документы предоставляются и порядок при государственной регистрации юридических лиц.

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» принят Государственной Думой 25.03.2011, одобрен Советом Федерации 30.03.2011.

² Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 №129-ФЗ(в ред. Федеральных законов от 31.07.2020 №289-ФЗ).

В ООО «Мир Чистоты» присвоен основной государственный регистрационный номер (ОГРН) — это государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с данным законом.

Общество с ограниченной ответственностью «Мир Чистоты» имеет немалое количество различных обозначений и кодов, присваиваемых при регистрации, но одним из самых необходимых — это код ОКПО, согласно **Приказу Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах»**, именно на его основе организация получает и другие виды кодировок. Без ОКПО организация не может легально осуществлять свою деятельность, это сочетание цифр является необходимым для многих важных бумаг, необходимых для работы.

В ООО «Мир Чистоты», основным законом является **Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) "О защите прав потребителей"**, регулирует отношения между организацией и Заказчиком (физическим лицом) в части качества услуги, гарантийного срока, прав потребителя на информацию об исполнителе и услуге, ответственности исполнителя за недостоверную информацию, некачественную услугу или нарушение сроков исполнения услуги, в части судебной защиты прав потребителя и т.п.

Федеральный закон от 26.07.2019 N 224-ФЗ¹, в данном законе говорится об основных направлениях государственной судебно – экспертной деятельностью, осуществляется в организации и производстве.

Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1514 "Об утверждении Правил бытового обслуживания населения", регулирует отношения между потребителями и исполнителями бытового обслуживания, то есть в данном

¹ Федеральный закон от 26.07.2019 N 224-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации" и Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации".

документе говорится о том, чтобы бытовое обслуживание распространялось из договора бытового порядка и оказания услуг.

Основополагающим актом в работе с документами в ООО «Мир Чистоты» является **Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ¹**, этот закон описывает любые взаимоотношения между людьми, которые возникают при любых действиях, связанных с передачей, защитой и использовании любой информации. Закон дает определенный список понятий, связанных с любыми видами информации, в том числе дается понятие самого слова информация.

Статья 8 описывает права доступа людей к определенным видам информации.

Статья 9 наоборот дает ограничения по доступу к защищенной информации.

Статья 17 настоящий федеральный закон также описывает виды и способы создания различных информационных систем для хранения и сбора информации. Понятие авторских прав, а также способ распространения авторской информации и доступа к защищенной авторской информации.

В ООО «Мир Чистоты» регламентируются к следующим требованиям помещениям и условия труда:

Приказ Минтруда России от 27.11.2020 N 834н "Об утверждении Правил по охране труда при использовании отдельных видов химических веществ и материалов, при химической чистке, стирке, обеззараживании и дезактивации" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2020 N 61680), правила по охране труда, устанавливают государственные нормативные требования при использовании химических веществ, химической стирке, материалов, производственных процессов и стирке, связанных с химическими веществами.

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» принят Государственной Думой 08.07.2006, одобрен Советом Федерации 14.07.2006.

ФЗ «О пожарной безопасности»¹ от 21.12.1994 № 69-ФЗ, закон включает в себя всевозможные меры обеспечения пожарной безопасности в РФ, а также регулирует отношения между органами власти.

Данный закон входит в нормативную законодательную базу любой организации либо предприятия и является обязательным при регулировании деятельности непосредственно ООО «Мир Чистоты».

Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»², содержит общие требования пожарной безопасности и устанавливает основные положения.

Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ³, устанавливает правовые и организационные основы регламентирующий порядок оценки квалификации работников или лиц.

Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 N 14742), работодатель обязан обеспечить специальной одеждой и обувью каждого работника, также выдать необходимые средства для работы.

Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163 (ред. от 20.06.2011) "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет", в пункте 40 (бытовое обслуживание населения) работники, выполняемые по профессии (прачечная, химическая чистка и крашение).

В ООО «Мир Чистоты», почта (письма) оформляются в соответствии с **Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) «Об**

¹ Федеральный закон «О пожарной безопасности» принят Государственной Думой 18.11.1994.

² Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» принят Государственной Думой 04.07.2008.

³ Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» принят Государственной Думой 22.06.2016.

утверждении **Правил оказания услуг почтовой связи», (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442)**, вся отправляемая организацией писем, относится к разряду регистрируемой (простые письма, заказные с уведомлением о вручении, объявленной стоимостью и (или) описью вложения).

Делопроизводство в организации еще занимается обеспечением сохранности документов архива, хранением документов которые используются в данной организации, комплектованием, учетом документов в архиве и использованием документов архива организация руководствуется **Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации"**, этот документ регламентирует порядок хранения, описания, учеты, создание, комплектование архивов и использования архивных документов.

ГОСТ Р 52058-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Услуги бытовые. Услуги прачечных. Общие технические условия." (утв. Постановлением Госстандарта России от 28.05.2003 N 161-ст) (ред. от 25.10.2012), в этом стандарте устанавливаются общие требования к услугам прачечных, швейных изделий, общие требования к безопасности жизни и здоровья потребителя.

Основным оформлением документов данная организация использует **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"** (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст), (ред. от 14.05.2018), данный стандарт определяет правила создания документов, порядок их оформления, состав реквизитов документов, схемы расположения реквизитов, и образцы бланков.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», определяет состав терминов и определений, используемые в области делопроизводства и архивного дела. Каждый термин

рассортирован по разделу (общие понятия, делопроизводство и архивное дело) и подразделу. Например, раздел «Делопроизводство» разделен на документирование и организацию работ с документами. А раздел «Архивное дело» - на хранение и учет архивных документов, комплектование архива и информационная деятельность архива.

Проанализировав, нормативную базу ООО «Мир Чистоты» и рассмотрев все актуальные и главные акты, предусмотренные законом для регулирования деятельности организации, можно сделать вывод о том, что нормативная законодательная база организации, позволяет эффективно и грамотно вести делопроизводство в ООО «Мир Чистоты».

В ООО «Мир Чистоты» имеются локальные нормативные акты, которые определяют обязанности каждого работника и порядок действий:

- устав;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- график отпусков.

Нормативно-методическая база представлена огромной совокупностью законов, различных актов и методических документов, которой необходимо уметь применять в профессиональной деятельности, так как нормативно-методическая база является основой, документирования деятельности организации.

Анализ документирования деятельности ООО «Мир Чистоты» будет проводиться с учетом требований перечисленных нормативных актов.

3 Анализ документирования деятельности ООО «Мир чистоты»

Ведение делопроизводства в ООО «Мир Чистоты» имеются локальные нормативные акты, которые определяют обязанности каждого работника и порядок действий в той или иной ситуации.

В состав документации организации входят различные виды документов:

- организационные документы (устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказ);
- информационно-справочные документы (протокол).

3.1 Анализ локальных документов

ООО «Мир Чистоты» в своей деятельности регламентируется следующими локальными нормативными актами:

- устав ООО «Мир Чистоты»;
- правила внутреннего распорядка;
- штатное расписание;
- график отпусков.

Первым локальным организационным документом является **Устав** организации ООО «Мир Чистоты» является обязательным документом, определяющим порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Оформлен на общем бланке организации, обязательные реквизиты:

- наименование учреждения;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;

- заголовок;
- текст;
- дата;
- регистрационный номер.

Текст устава ООО «Мир Чистоты» содержит следующие разделы:

1. Общие положения. В разделе описывается полное наименование организации, зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации, место нахождения, полное и сокращенное наименование, наличие круглой печати, штампов.

2. Цель создания и основные виды деятельности. В данном разделе говорится о деятельности организации и об основной цели.

3. Юридический статус Общества. В разделе описывается полное право организации, в установленном порядке имеет расчетный счет, собственность, также имеет гражданские права и несет гражданские обязанности.

4. Филиалы и представительства Общества. В данном разделе говорится о том, что организация может создавать филиалы и открывать с соблюдением требований действующим законодательством Российской Федерации.

5. Участники Общества. В разделе указы участники организации (инициалы, паспортные данные, адрес проживания, телефон), и сказано кто не имеет право участвовать.

6. Права и обязанности участников Общества. В данном разделе сказано, на что участники организации (вправе, обязаны) сказать, сделать, спросить, информацию касающиеся деятельности Общества, и о том что нельзя разглашать конфиденциальную информацию, также приведены дополнительные обязанности.

7. Уставный капитал Общества. В данном разделе сказано о доли имущества участников организации, кто входит и какая должна быть минимальная сумма, и сроки оплаты (или неоплаты, каким будет принят следующие решение).

8. Изменение уставного капитала Общества. В данном разделе говорится о увеличении уставного капитала Общества, осуществление за счет имущества, за счет дополнительных вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество, о собраниях участников.

9. Порядок перехода доли или части доли участника Общества в уставном капитале общества к другому лицу. В разделе сказано, что участник организации вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли, предусмотренным настоящим Уставом.

10. Выход участника Общества из Общества. В разделе сказано, что участник вправе выйти из Общества в любое время, и независимо от согласия других его участников.

11. Доли, принадлежащие Обществу. В данном разделе говорится о том, что Общество не вправе приобретать доли или части долей в своем уставном капитале.

12. Распределение прибыли Общества между участниками Общества. В разделе сказано, что Общество вправе ежегодно принимать решение о распределении своей прибыли между участниками, делить по процентам доли (имеющие в Обществе).

13. Имущество и фонды Общества. В данном разделе говорится о том, что каждый участник по решению общего собрания должен вносить вклад в имущество, по каждой своей доли (проценты), которое у них есть.

14. Управление Обществом. В разделе сказано о собрании организации, какие решают вопросы связанные с деятельностью Общества.

15. Заинтересованность в совершении Обществом сделки. В данном разделе говорится о сделки (в том числе заем, кредит, залог, поручительство) и о заинтересованность участников и директора организации.

16. Контроль за деятельностью Общества. В разделе сказано кто осуществляет контроль (ревизионная комиссия).

17. Хранение документов Общества. В данном разделе перечисляются, какие документы общество обязано хранить.

18. Реорганизация и ликвидация Общества. В разделе приведены все пункты и причины реорганизации и ликвидации.

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- гриф утверждения документа расположен на бланке документа неверно, данный реквизит должен размещаться в правом верхнем углу первого листа документа, реквизит выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки, при утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола в скобках;
- в реквизите дата документа, используется словесно-цифровой способ оформления даты;
- неправильно оформлен гриф утверждения, правильно состоит из слова «УТВЕРЖДЕН».

Таким образом, можно сделать вывод, что после устранения выше указанных ошибок структура устава будет соответствовать основным требованиям и нормам.

Устав содержит 20 страниц. После текста устава, на 21 странице, расположена отметка о том, что документ пронумерован, прошит и скреплен печатью на 20 листах, полный текст представлен в приложение А.

Далее проанализируем документ правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – так же являются локально-нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников. Данный документ содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;

- текст.

В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189 ТК РФ) правила должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- правила приема на работу и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работника;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- оплата труда работников;
- режим работы и отдыха;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом ООО «Мир Чистоты», таким образом, можно сделать вывод, что структура правил внутреннего трудового распорядка соответствует основным требованиям и нормам.

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует печать;
- отсутствует подпись;
- отсутствует реквизит место составления.

Таким образом, можно сделать вывод, что после устранения выше указанных ошибок структура правила внутреннего трудового распорядка будет соответствовать основным требованиям и нормам.

Правила внутреннего трудового распорядка представлен на рисунке 2 – 4.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Мир Чистоты»
Е.А.Хомутова
«16» января 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Общества с ограниченной ответственностью
Мир Чистоты

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ООО Мир Чистоты, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ООО Мир Чистоты.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ООО Мир Чистоты.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Правила приема на работу и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ООО Мир Чистоты, происходит после написания личного заявления. С каждым сотрудником заключается индивидуальный трудовой договор, после чего он под роспись изучает данные правила и прочие внутренние акты компании. Сведения о новом месте работы включаются в трудовую книжку сотрудника, кроме того, специалист отдела кадров заводит личную карточку и присваивает работнику табельный номер.

2.2. Каждый работник после трудоустройства обязан пройти испытательный срок, продолжительность которого определяется в каждом случае отдельно и длится от 1 до 3 месяцев.

Рисунок 2 – Правила внутреннего трудового распорядка

2.3. Расторгается трудовой договор по нормам, прописанным в законодательстве РФ

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

Работник имеет право на:

- Внесение изменений и корректировок в действующий трудовой договор (при условии, что они полностью соответствуют закону РФ);
- Выполнение работы, прописанной в его трудовом договоре, свое собственное рабочее место и надлежащие условия труда;
- Получение зарплаты и иных социальных выплат в сроки, установленные законом РФ;
- Отдых, регулирование которого происходит строго по Трудовому кодексу РФ;
- Профессиональное обучение, прохождение курсов, повышение квалификации;
- Возмещение ущерба, причиненного при осуществлении работы.

Работник должен:

- делать свою работу качественно, в полном объеме и в соответствии с должностной инструкцией;
- неукоснительно следовать нормам трудовой дисциплины, положениям правил внутреннего распорядка и требованиям по безопасности и охране труда
- беречь имущество, принадлежащее работодателю, в случае возникновения нештатных или опасных ситуаций немедленно доводить сведения о них до вышестоящего начальства;

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

Работодатель имеет право на:

- Заключение трудового договора, внесение правок, изменений, корректировок в действующий трудовой договор, а также и разрыв трудовых отношений с работником;
- Принятие мер, направленных на стимулирование, награждение отличившихся работников за эффективную, качественную работу;
- Предъявление требований о полном и своевременном выполнении подчиненными своей работы, а также аккуратного отношения к собственности работодателя;
- Привлечение подчиненных к дисциплинарной ответственности (в том числе материальной) – строго в соответствии с законодательством РФ
- Разработку и прием различных внутренних нормативных актов

Работодатель должен

- следовать нормам, изложенным в трудовом законодательстве РФ и внутренних нормативно-правовых актах;
- давать работникам работу, указанную в их трудовом договоре, а также обеспечивать их всем необходимым оборудованием, устройствами, техникой и материалами;
- обеспечивать условия труда таким образом, чтобы они в полной мере соответствовали нормам безопасности;
- своевременно выплачивать работникам зарплату, социальные и все прочие причитающиеся им выплаты
- знакомить сотрудников со всеми внутренними документами, имеющими прямое отношение к их деятельности;
- возмещать причиненный в процессе осуществления трудовых функций ущерб (как материальный, так и вред, причиненный здоровью и жизни)

Рисунок 3 – Продолжение правил внутреннего трудового распорядка

5. Оплата труда работников

5.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенным трудовым договором.

5.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «10» и «25» числа каждого месяца.

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Режим работы и отдыха

- Условия работы в ООО Мир Чистоты: первая смена с 8.00 – 14.00, обед с 12.30 - 13.00, вторая смена с 14.00 – 19.00, обед с 16.30 – 17.00. 8.00-19.00.
- Каждый работник имеет право на стандартный оплачиваемый отпуск, длительностью 28 дней и дополнительные отпуска (в зависимости от индивидуальной потребности).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Рисунок 4 – Продолжение правил внутреннего трудового распорядка

Далее проанализируем документ штатное расписание.

Штатное расписание – представляется нормативным документом организации, с помощью которого формирует структуру, утверждается штатный состав организации и численность работников ООО «Мир Чистоты». Штатное расписание содержит следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей;
- информация о количестве штатных единиц;
- должностной оклад;
- надбавка заработной платы;
- специальность сотрудников (указание квалификации).

В ООО «Мир Чистоты» используется унифицированная форма Т-3, (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"), утверждается приказом директора.

Составляется, в количестве двух экземпляров, срок его хранения устанавливается руководством.

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- не полное наименование организации;
- регистрационный номер документа – на конце отсутствует буквы «к» или «лс», так как это кадровый документ, буквы должны быть;
- в расшифровке подписи – инициалы стоят после фамилии, должны стоять впереди.

Таким образом, можно сделать вывод, что после устранения выше указанных ошибок структура штатное расписание будет соответствовать основным требованиям и нормам.

Штатное расписание представлено на рисунке 5-6.

ПРИКАЗ № 44

ООО «Мир чистоты»
от 19.12.2017г.

г. Пенза

1. Утвердить штатное расписание на 2018г.

Директор  /Хомутова Е.А./



Рисунок 5- Утверждение Штатного расписания ООО «Мир Чистоты»

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

ООО «Мир чистоты»

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	19.12.2018

УТВЕРЖДЕНО *Смирнов*
Приказом организации от 19.12.2018 г. № 44
Штат в количестве 15 единиц

на период 2018 с 01 января 2019 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Директор	1	23000				23000	
		Главный бухгалтер	1	23000				23000	
		Бухгалтер	1	23000				23000	
		Начальник цеха прачечной	1	13000				13000	
		Мастер производства	1	11500				11500	
		Мастер производства	1	12000				12000	
		Оператор прачечной	7	10000				10000	
		Слесарь	1	15000				15000	
		Грузчик	1	11286				11286	
Итого			15	141786				141786	

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер

должность

личная подпись

Смирнов
личная подпись

Смирнов
расшифровка подписи

Смирнова Е.И.
расшифровка подписи

Смирнова Е.И.
расшифровка подписи

Рисунок 6- Штатное расписание ООО «Мир Чистоты»

Далее проанализируем документ график отпусков.

График отпусков — это локальный нормативный акт, который составляют ежегодно, определяет порядок предоставления отпусков (то есть прописывают как работники будут работать, отдыхать). График отпусков утверждается руководителем организации. В графике отпусков указываются следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей;
- дата начала отпуска;
- количество календарных дней отпуска работника.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ). График отпусков дает право работникам на ежегодный отдых и помогает работодателю:

- заранее оформить отпуск и выплатить отпускные в полном объеме;
- следить за предоставлением работникам отпусков и не допускать накопления неиспользованных дней отпуска.

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- не полное наименование организации;
- регистрационный номер документа – на конце отсутствует буквы «к» или «лс», так как это кадровый документ, буквы должны быть;
- в расшифровке подписи – инициалы стоят после фамилии, должны стоять впереди.

Таким образом, можно сделать вывод, что после устранения выше указанных ошибок структура график отпусков будет соответствовать основным требованиям и нормам.

График отпусков представлен на рисунке 7- 8.

ПРИКАЗ № 49/1

ООО «Мир чистоты»
от 19.12.2017г.

г. Пенза

1. Утвердить график отпусков на 2018г.

Директор



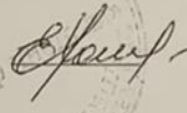
 /Хомутова Е.А./

Рисунок 7 - Утверждение График отпусков ООО «Мир Чистоты»

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020

ООО «Мир чистоты»
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " 20 г. № учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	13.12.2017	2018

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

директор

(должность)

Хомутова Е.А.

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

13 декабря

2017 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани-рованная	факти-ческая	основание (документ)	дата предпо-лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основное	Оператор прачечной	Альянов А.А.	15	28	01.03.2018				
Основное	Оператор прачечной	Антипов В.А.	16	28	01.03.2018				
Основное	Бухгалтер	Анчихрова Н. И.	14	28	01.10.2018				
Основное	Начальник цеха прачечной	Блинкова Е.А.	3	28	01.08.2018				
Основное	Главный бухгалтер	Быличкина Ю.В.	8	28	01.11.2018				
Основное	Оператор прачечной	Демина Е.Л.	2	28	01.07.2018				
Основное	Оператор прачечной	Зайцев С.И.	5	28	01.05.2018				
Основное	Оператор прачечной	Зайцева М.В.	1	28	01.07.2018				
Основное	Мастер производства	Клименко С.А.	3	28	01.08.2018				
Основное	Грузчик	Комов С.А.	9	28	01.06.2018				
Основное	Мастер производства	Мухина Н.В.	4	28	01.06.2018				
Основное	Слесарь	Нуяззин А.В.	17	28	01.06.2018				
Основное	Оператор прачечной	Поверинова А.А.	6	28	01.07.2018				
Основное	Директор	Хомутова Е.А.	7	28	01.12.2018				

Руководитель кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

Быличкина Ю.В.

(расшифровка подписи)

Рисунок 8 - График отпусков ООО «Мир Чистоты»

3.2 Анализ распорядительных документов

В организации ООО «Мир Чистоты» проанализирован анализ распорядительного документа, относящего к распорядительной документации: приказ.

Приказ ООО «Мир Чистоты» – это правовой акт, который издается руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед данной организацией. Данный документ содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа (констатирующая и распорядительная часть);
- подписи и должности руководителя и всех сотрудников, которые были упомянуты в приказе;
- дата ознакомления.

Текст Приказа ООО «Мир Чистоты», состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

За констатирующей частью следует распорядительная, которая отделяется от первой оформленным на отдельной строчке ключевым словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

В констатирующей части излагаются цели, задачи и причины издания приказа. Текст распорядительной части подразделяется на пункты, нумерованные арабскими цифрами. Каждый пункт содержит требование, которое необходимо выполнить конкретным должностным лицам.

В последнем пункте приказа указывается лицо, на которое возлагается общий контроль за исполнением приказа.

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- не полное наименование организации;
- неправильно оформлено место составления документа;
- отсутствует регистрационный номер документа;
- дата должна быть оформлена с регистрационным номером на одной строке, после слова «Приказ»;
- место составления (издание) документа;
- «Заголовок к тексту» неверно оформлен;
- в расшифровке подписи – инициалы стоят после фамилии, должны стоять впереди;
- отметка об ознакомлении, оформляется в левом углу снизу;
- отсутствует дата ознакомления.

Таким образом, можно сделать вывод, что после устранения выше указанных ошибок структура приказа будет соответствовать основным требованиям и нормам.

Приказ организации представлен на рисунке 9 – 10.

ООО «Мир чистоты»

ПРИКАЗ № 62/1/1

Об увеличении оклада

г. Пенза

03.12.2018г.

В связи с увеличением МРОТ до 11280 рублей с 01 января 2019года

Приказываю:

1. С 01 января 2019 года увеличить оклад:
Оператору прачечной Зайцеву Сергею Ивановичу с 11163
(Одиннадцать тысяч сто шестьдесят три рубля) до 11280(Одиннадцать тысяч двести восемьдесят рублей)
Оператору прачечной Альянову Андрею Анатольевичу с 11163
(Одиннадцать тысяч сто шестьдесят три рубля) до 11280(Одиннадцать тысяч двести восемьдесят рублей)
Оператору прачечной Антипову Виталию Александровичу с 11163
(Одиннадцать тысяч сто шестьдесят три рубля) до 11280(Одиннадцать тысяч двести восемьдесят рублей)
Оператору прачечной Деминой Елене Леонидовне с 11163
(Одиннадцать тысяч сто шестьдесят три рубля) до 11280(Одиннадцать тысяч двести восемьдесят рублей)
Главному бухгалтеру Быличкиной Ю.В. с 01.01.2019 года начислять и выдавать заработную плату сотрудников с учетом произведенного повышения.
2. Ознакомить под роспись сотрудников с данным приказом, а также внести необходимые корректировки в штатное расписание и заключить дополнительные трудовые соглашения с указанными работниками.

Директор:



Хомутова Е.А.

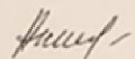
Рисунок 9 – Приказ ООО «Мир Чистоты»

С приказом ознакомлены:

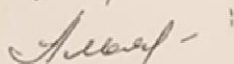
Зайцев С.И.



Антипов В.А.



Альянов А.А.



Демина Е.Л.

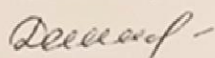


Рисунок 10 – Продолжение Приказа ООО «Мир Чистоты»

3.3 Анализ информационно справочных документов

В ООО «Мир Чистоты» проанализирован следующий вид документа, относящего к информационно справочной документации: это протокол.

Протокол – это официальный документ, составленный в письменной форме, где фиксирует процесс обсуждения вопросов, принятие решений на заседаниях организации, совещаниях, совещательных коллегиальных органов организации, проводимых директором или заместителями директора и руководителями подразделений организации. Данный документ содержит следующие реквизиты:

- полное название организации;
- наименование вида документа (протокол);
- дата;
- номер;
- заголовок к тексту;
- место издания;
- текст;
- подписи;
- виза (при необходимости).

Протокол содержит две части: вводную и основную. В протоколе обязательно указывается место, где проводилось совещание. В протоколе сначала указывают список должностных лиц, принимавших участие в совещании.

Основная часть протокола включает в себя разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Текст должен излагаться от третьего лица множественного числа, каждый раздел придерживается схемы:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). В основную часть протокола включаются вопросы, которые рассматриваются на совещании и по которым в ходе встречи принимаются решения. Текст печатается шрифтом 14

через полуторный межстрочный интервал. Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом делается соответствующая запись в протоколе.

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- неправильно оформлена дата;
- отсутствует регистрационный номер;
- не полное наименование организации;
- «Заголовок к тексту» неверно оформлен;
- в расшифровке подписи – инициалы стоят после фамилии, должны стоять впереди;
- отсутствует дата ознакомления.

Таким образом, можно сделать вывод, что после устранения выше указанных ошибок структура протокол будет соответствовать основным требованиям и нормам.

Протокол организации представлен на рисунке 11.

ПРОТОКОЛ №3
Общего собрания учредителей ООО «Мир чистоты» от
«26» апреля 2017г.

Место проведения: г. Пенза, ул. Мира 9а

Начало проведения: 08:00

Присутствовали:

Лукеркина Светлана Борисовна

Нуянзина Евгения Алексеевна

Для ведения собрания предложили избрать председателем собрания Нуянзину Евгению Алексеевну, секретарем Лукеркину Светлану Борисовну.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выход Лукеркиной Светланы Борисовны из состава учредителей ООО «Мир чистоты».
2. Переход доли в уставном капитале в пользу ООО «Мир чистоты».
3. Смена юридического адреса ООО «Мир чистоты».
4. Утвердить Устав ООО «Мир чистоты» в новой редакции с изменениями.

ВЫСТУПИЛИ:

1. По первому вопросу выступила Лукеркина Светлана Борисовна, она изъявила желание выйти из состава учредителей ООО «Мир чистоты».

Голосовали: «ЗА» - 2 «ПРОТИВ» - 0

2. По второму вопросу выступила Лукеркина Светлана Борисовна предложила переход своей доли в уставном капитале в пользу ООО «Мир чистоты».

Голосовали: «ЗА» - 2 «ПРОТИВ» - 0

3. По третьему вопросу выступила Нуянзина Евгения Алексеевна и предложили сменить юридический адрес ООО «Мир чистоты» на г.Пенза, ул.Мира 39-15

Голосовали: «ЗА» - 2 «ПРОТИВ» - 0

4. По четвертому вопросу Нуянзина Евгения Алексеевна предложила утвердить Устав ООО «Мир чистоты» в новой редакции с изменениями.

Голосовали: «ЗА» - 2 «ПРОТИВ» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу приняли решение о том, что Лукеркина Светлана Борисовна выходит из состава учредителей ООО «Мир чистоты» с 26.04.2017г.
2. По второму вопросу решили, что доля Лукеркиной Светланы Борисовны в уставном капитале переходит в пользу ООО «Мир чистоты».
3. По третьему вопросу решили изменить юридический адрес ООО «Мир чистоты» на г.Пенза, ул.Мира 39-15.
4. По четвертому вопросу решили утвердить Устав ООО «Мир чистоты» в новой редакции с изменениями.

Учредители:

Нуянзина Евгения Алексеевна

Лукеркина Светлана Борисовна

Председатель:

Нуянзина Е.А.

Секретарь:

Лукеркина С.Б.

Рисунок 11 – Протокол ООО «Мир Чистоты»

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности ООО «Мир Чистоты»

В результате проведения анализа документирования деятельности делопроизводителя ООО «Мир Чистоты» были найдены ошибки в оформлении всех видов документов.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка должностной инструкции и альбом унифицированных форм документов.

Должностная инструкция представляет собой нормативный документ, в котором установлены функции, права, должностные обязанности, ответственность сотрудника и заключительные положения, этот документ дает возможность четко разграничивать обязанности и права между сотрудниками, также исключает дублирование при выполнении определенных функций и позволяет обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, которые занимают совершенно разные должности.

Альбом унифицированных форм документов представляет собой формы документов, создаваемых в процессе деятельности организации.

Также Альбом унифицированных форм создается для исключения возможных ошибок в создании документов организации.

4.1 Разработка должностной инструкции ООО «Мир Чистоты»

Должностная инструкция — это документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника. Должностные инструкции должности, находящиеся непосредственно в его подчинении, утверждает руководитель организации. Текст должностной инструкции должен состоять из следующих разделов: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, заключительные положения.

Нормативно-правовой основой для разработки данной должностной инструкции является: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020), Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», устав ООО «Мир Чистоты», ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов, обязательными ее реквизитами являются: наименование организации-автора документа, наименование вида документа-ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, гриф утверждения документа, текст документа, подпись.

Должностная инструкция утверждается и подписывается непосредственно директором организации. Датой ввода в действие должностной инструкции является дата ее утверждения. После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу: С инструкцией ознакомлен, подпись, дата.

Должностная инструкция делопроизводителя ООО «Мир Чистоты» представлена ниже.

Общество с ограниченной
ответственностью «Мир Чистоты»
(ООО «Мир Чистоты»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Мир Чистоты»
подпись И.О.Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №00

г. Пенза

делопроизводителя

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 6 мая 2015г., согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу организации и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция делопроизводителя определяет основные трудовые функции, должностные обязанности делопроизводителя ООО «Мир Чистоты», также определяет права, ответственность и взаимоотношения, связи по должности по коллективу.

1.3. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем организации в порядке, установленном трудовым договором с работником, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Делопроизводитель непосредственно подчиняется руководителю ООО «Мир Чистоты».

1.5. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, имеющие среднее профессиональное образование, которые прошли программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.6. Делопроизводитель в организации осуществляет деятельность согласно должностной инструкции, разработанной в соответствии с профстандартом, Конституции Российской Федерации, постановлениям и приказам, касающимся организации делопроизводства в ООО «Мир Чистоты», трудовому договору с работником и Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.7. Делопроизводитель руководствуется:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- национальным стандартом Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело» (ГОСТ Р 7.0.97 – 2016);
- постановлениями, приказами, протоколами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- локальными нормативными актами организации, приказами руководителя;
- правилами работы на персональном компьютере, принтере, ксероксе и иной техникой;
- правилами охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно – методические документы;
- положения, инструкции, иные материалы и документы по ведению делопроизводства в организации;
- делопроизводство и его ведение;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;

- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- структуру организации и состав сотрудников предприятия;
- правила хранения документов;
- правила составления и утверждения протокола;
- правила делового общения.

1.9. Делопроизводитель должен уметь:

- применять в организации современные технологии для работы с документами;
- организовывать работу по хранению текущих документов;
- обеспечивать сохранность и защиту документов;
- правильно оформлять документы организации, по стандарту.

1.10. Делопроизводитель в организации должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, инструкцию по охране труда для организации, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной техники.

2 Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

- оформляет трудовые договора и личные дела, устраивающихся на работу сотрудников;
- печатает приказы по основной деятельности и иные приказы, знакомит сотрудников организации с приказами под подпись в день их издания;
- контролирует исполнение документов организации.

2.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

- проверка правильности оформления документов;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.

2.3. Осуществляет учет часов работы работников организации, следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике под подпись.

2.4. Занимается подготовкой общих собраний работников организации, сбором необходимых материалов, времени, месте.

2.5. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе.

2.6. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3 Права

Делопроизводитель имеет полное право на:

3.1. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. После передачи документов требовать от исполнителя грамотного и правильного оформления требуемых отчетов, ответов.

3.3. На материальное (моральное) поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников.

3.4. Запрашивать у руководителя организации разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

3.5. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда делопроизводителя.

3.6. Также делопроизводитель имеет все права предусмотренными Трудовым кодексом РФ, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка на социальные гарантии.

4 Ответственность

4.1. Делопроизводитель организации несет ответственность:

- за разглашение персональных данных сотрудников организации;
- за грамотность составленных документов, оформление согласно нормам и требованиям данному представителю (отправки адресату);
- за сохранность документов находящиеся в кабинете делопроизводителя, личные дела сотрудников.

4.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, за принятие решений, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.

4.3. За умышленное причинение организации или сотрудникам ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей в организации будет нести материальную ответственность в порядке предела.

5 Взаимоотношения

5.1. Делопроизводитель работает по графику, который составляется в течение 40 часовой рабочей недели, который утверждается руководителем организации.

5.2. Обмениваться информацией с бухгалтерией организации, которые относятся к их ней компетенции, и с облаживающим персоналом.

5.3. Обязательно вовремя сообщать информацию о документах руководителю организации.

5.4. Информировать руководителя организации при отсутствии на рабочем месте (заболевания, аварии, опоздания, и других важных ситуациях).

5.5. Вовремя отсутствия делопроизводителя, его обязанности передаются другому сотруднику, который имеет все требующие знания, умения и навыки, обязательно оформляется приказом руководителя организации.

6 Заключительные положения

6.1. Делопроизводитель знакомится с организацией и осуществляется подписание трудового договора (один экземпляр остается у работодателя, второй у сотрудника), также оформляется должностная инструкция, где подтверждается подписью, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен(а)

подпись

И.О.Фамилия

00.00.0000

(на оборотной стороне внизу)

Главный бухгалтер

подпись И.О.Фамилия

00.00.0000

4.2 Разработка Альбома унифицированных форм документов ООО «Мир Чистоты»

Альбом унифицированных форм документов представляет собой формы документов, создаваемых в процессе деятельности организации.

Также Альбом унифицированных форм создается для исключения возможных ошибок в создании документов организации.

Для того, чтобы разработать Альбом унифицированных форм, необходимо знать следующие этапы:

- постановка задачи (дать определения назначения Альбома форм и состава документов, образующихся в деятельности организации);
- классификация форм документов (определить структуры Альбома и распределения всех документов, имеющие унифицированную форму);
- унификация форм документов (определение набора реквизитов, установление последовательности их расположения на носителе информации и правил их оформления);
- сформировать Альбом унифицированных форм документов и подготовка материалов по применению форм документов, включенных в Альбом).

При разработке формы документов необходимо: установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов, унифицировать текст документа. Унификация текстов означает приведение текста к единой форме языкового выражения. При унификации текстов выделяются постоянная и переменная информация, постоянной является та информация, которая повторяется в документах, в Альбоме унифицированных форм она неизменна, переменной является та информация, которая различна, для этого в тексте предусмотрено свободное место. Для того чтобы определить постоянную информацию от переменной, необходимо сравнить и

проанализировать несколько похожих документов, созданных в аналогичных управленческих ситуациях, только анализ конкретных документов дает основание для разделения информации на постоянную и переменную.

В разработанный Альбом унифицированных форм документов ООО «Мир Чистоты» (приведен в приложении Б) включает в себя бланки документов, такие как: общий бланк организации, бланк письма организации с продольным расположением реквизитов, общий бланк организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов.

Также в Альбом унифицированных форм документов включены формы: графика отпусков, штатного расписания, приказ.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов будет способствовать значительному прогрессу в постановке работы

ООО «Мир Чистоты», а именно: грамотное оформление документов, единый подход в оформлении документов, сокращение времени для подготовки того или иного документа.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ документирования деятельности ООО «Мир Чистоты». В ходе анализа были рассмотрены следующие вопросы:

- дана характеристика деятельности ООО «Мир Чистоты»;
- проведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ООО «Мир Чистоты»;
- проведен анализ документирования деятельности делопроизводителя ООО «Мир Чистоты»;
- разработаны рекомендации по усовершенствованию документирования деятельности ООО «Мир Чистоты».

Итогом выполнения выпускной квалификационной работы являются разработанный альбом унифицированных форм документов и должностная инструкция делопроизводителя ООО «Мир Чистоты».

Список используемой литературы и источников

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (ред. от 14.03.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

5. Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

6. Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

7. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об информации, информационных технологиях, и о защите информации».

8. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об электронной подписи».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных».

10. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об архивном деле в Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 26.07.2019 N 224-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации" и Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации".

12. Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 N 238-ФЗ принят Государственной Думой 22.06.2016.

13. Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, принят Государственной Думой 18.11.1994.

Законы Российской Федерации

14. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей».

15. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020) «О языках народов Российской Федерации».

Постановления Правительства Российской Федерации

16. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

17. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).

18. Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1514 "Об утверждении Правил бытового обслуживания населения".

19. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163 (ред. от 20.06.2011) "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет".

Государственные стандарты Российской Федерации

20. 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).

21. ГОСТ Р 52058-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Услуги бытовые. Услуги прачечных. Общие технические условия." (утв. Постановлением Госстандарта России от 28.05.2003 N 161-ст) (ред. от 25.10.2012).

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

23. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

24. Приказ Росстата от 29.03.2017 №211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

25. Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

26. Приказ Минтруда России от 27.11.2020 N 834н "Об утверждении Правил по охране труда при использовании отдельных видов химических веществ и материалов, при химической чистке, стирке, обеззараживании и дезактивации" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2020 N 61680).

27. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 N 14742).

Профессиональные стандарты

28. Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

Неопубликованные источники

29. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Мир Чистоты» от 03.02.2016 года.

30. Штатное расписание ООО «Мир Чистоты» от 19.12.2017 №1.

31. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Мир Чистоты» от 16.01.2018 года.

II. Литература

32. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, №1, М., 2014. Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.В.

Приложение А
(обязательное)
Устав ООО «Мир Чистоты»

Утвержден
общим собранием участников
общество с ограниченной ответственностью «Мир чистоты»
протокол № 1 от «24» сентября 2016г.

УСТАВ
Общества с ограниченной ответственностью «Мир чистоты»

г.Пенза, 2016г.

СТАТЬЯ 1. Общие положения.

- 1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Мир чистоты» создано в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
- 1.2. Общество руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.02.1998г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом.
- 1.3. Фирменное название Общества: Общество с ограниченной ответственностью «Мир чистоты». Сокращенное наименование на русском языке ООО «мир чистоты».
- 1.4. Местонахождение Общества: 440035, г.Пенза, ул.Мира 9 А
- 1.5. Почтовый адрес Общества: 440035, г.Пенза, ул.Мира 9 А
- 1.6. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на местонахождение Общества.

СТАТЬЯ 2. Цель создания и основные виды деятельности.

- 2.1. Основной целью создания Общества является осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли.
- 2.2. Предметом деятельности Общества является:
 - химическая чистка изделий, стирка белья, реставрация ковровых изделий, пропитка, расчесывание, полировка изделий и т.д.
 - выделка шкур животных, крашение, стрижка и расчесывание последних.
 - пошив одежды.
 - торгово-закупочная и коммерческо-посредническая деятельность.
 - оказание услуг по ремонту и содержанию оборудования бытового назначения, транспортные услуги, изготовление мебели.
 - участие в производстве, реализации сельскохозяйственной продукции.
 - проектирование, строительство и ремонт объектов различного назначения.
 - участие в работе инвестиционных фондов, созданных сторонними организациями.
 - рекламная деятельность, как в России, так и зарубежом на всех видах рекламоносителей.
 - иная деятельность, не запрещенная законодательством РФ.

СТАТЬЯ 3. Юридический статус Общества.

- 3.1. Общество обладает правами юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке, имеет расчетный счет в учреждениях банков, печать и штамп со своим наименованием и указанием места нахождения Общества, бланки установленного образца, товарный знак и знаки обслуживания.
- 3.2. 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 и арбитраже.

3.3. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, в соответствии с целью и предметом деятельности, указанными в ст. 2 настоящего Устава.

3.4. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

3.5. Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

3.6. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

3.7. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

СТАТЬЯ 4. Филиалы и представительства Общества

4.1. Общество может создавать филиалы и открывать представительства с соблюдением требований действующего законодательства и настоящего Устава, а за пределами территории Российской Федерации также в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создаются филиалы или открываются представительства, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

4.2. Филиал и представительство Общества не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных Обществом положений. Руководители филиалов и представительств Общества назначаются Обществом и действуют на основании его доверенности. Филиалы и представительства Общества осуществляют свою деятельность от имени Общества, которое несет ответственность за их деятельность.

СТАТЬЯ 5. Участники Общества

5.1. Участниками Общества являются:

- Лукеркина Светлана Борисовна, 18.09.1959г. рождения, паспорт серия 56 04 №453237 выдан ОВД Октябрьского р-на г.Пензы от 19.02.2005г., зарегистрированная по адресу: г.Пенза, ул.Пр-т Победы 77 А, кв.74.

- Нуязина Евгения Алексеевна, 26.08.1961г. рождения, паспорт серия 56 05 №606933 выдан ОВД Первомайского р-на г.Пензы от 16.09.2006г., зарегистрированная по адресу: г.Пенза, ул.Мира 49, кв.5.

5.2. Государственные органы и органы местного самоуправления не вправе выступать участниками Общества.

5.3. Число участников Общества не должно быть более пятидесяти. В случае, если число участников Общества превысит указанный предел, Общество в течение года должно преобразоваться в открытое акционерное общество или

в производственный кооператив. Если в течение указанного срока Общество не будет преобразовано и число участников Общества не уменьшится до установленного предела, оно подлежит ликвидации в судебном порядке.

СТАТЬЯ 6. Права и обязанности участников Общества

6.1. Участники Общества вправе:

- участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Общества;
- получать информацию по всем вопросам, касающимся деятельности Общества, знакомиться с его бухгалтерскими книгами, иной документацией в установленном Уставом порядке;
- принимать участие в распределении прибыли от деятельности Общества;
- продавать или осуществлять отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества, самому Обществу либо другому лицу в порядке, предусмотренном Уставом;
- выйти из Общества независимо от согласия других его участников путем отчуждения своей доли Обществу, одному или нескольким участникам Общества, либо другому лицу;
- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшееся после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

6.2. Дополнительные права:

6.2.1. Участники Общества пользуются преимущественным правом на выполнение заказов, полученных Обществом, а также на получение заказов Общества на выполнение работ и оказание услуг.

6.2.2. По решению общего собрания участников всем участникам или определенному участнику Общества могут быть представлены иные дополнительные права.

6.2.3. Дополнительные права, предоставленные определенному участнику Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

6.2.4. По решению общего собрания участников Общества дополнительные права участника (участников) Общества могут быть прекращены или ограничены.

6.3. Участники Общества обязаны:

- оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены договором об учреждении Общества;
- соблюдать положения настоящего Устава, выполнять решения общего собрания участников Общества;
- принимать участие в общих собраниях участников Общества;
- принимать участие в хозяйственной деятельности Общества;
- вносит вклады в порядке, в размерах, в составе и в сроки, которые предусмотрены законодательством и Уставом Общества, а также решениями участников;

- не разглашать конфиденциальную информацию, необходимую для его успешной деятельности, и оказывать любое содействие Обществу в достижении его уставных целей;
- воздерживаться от действий, способных нанести моральный или материальный вред Обществу или его участникам.

6.4. Дополнительные обязанности:

6.4.1. В порядке, предусмотренном настоящим Уставом, по решению общего собрания участников на всех участников или на определенного участника Общества могут быть возложены дополнительные обязанности.

6.4.2. Дополнительные обязанности, возложенные на определенного участника Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

6.4.3. Дополнительные обязанности могут быть прекращены по решению общего собрания участников Общества в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

СТАТЬЯ 7. Уставный капитал Общества

7.1. Для обеспечения деятельности Общества образован уставный капитал Общества в размере 10000-00 руб. (десять тысяч рублей).

7.2. Уставной капитал Общества составляется из номинальной стоимости долей его участников. Уставной капитал Общества определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы его кредиторов.

7.3. Уставный капитал Общества разделен на доли, которые выражены соответствующим процентом в уставном капитале Общества. Размер долей участников Общества составляют:

Лукеркина Светлана Борисовна – 50%, номинальной стоимостью 5000-00 руб. (пять тысяч рублей).

Нуязина Евгения Алексеевна – 50%, номинальной стоимостью 5000-00руб. (пять тысяч рублей).

7.4. Действительная стоимость доли участника Общества соответствует части стоимости чистых активов Общества, пропорциональной размеру его доли.

7.5. Участником Общества уставный капитал оплачен полностью.

7.6. Вкладом в уставный капитал Общества могут быть деньги, ценные бумаги, другие вещи или имущественные права, либо иные права, имеющие денежную оценку.

7.7. Денежная оценка не денежных вкладов в уставной капитал Общества, вносимых участниками Общества и принимаемыми в Общество третьими лицами, утверждается решением общего собрания участников Общества, принимаемым всеми участниками Общества единогласно.

7.8. Не допускается освобождение участника Общества от обязанности оплатить долю в уставном капитале Общества, в том числе путем зачета его требований к Обществу.

7.9. Доля участника Общества, который не оплатил свою долю или часть доли в срок в уставный капитал Общества в полном размере, переходит Обществу. При этом Общество обязано выплатить участнику Общества

действительную стоимость его доли или части доли, пропорциональную оплаченной им доли или ее части, или с согласия участника Общества выдать ему в натуре имущества такой же стоимости.

СТАТЬЯ 8. Изменение уставного капитала Общества

8.1. Увеличение уставного капитала Общества.

8.1.1. Увеличение уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты.

8.1.2. Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества и (или) за счет дополнительных вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

8.1.3. Увеличение уставного капитала Общества за счет имущества осуществляется по решению общего собрания участников Общества на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, предшествующий году, в течение которого принято такое решение. Сумма, на которую увеличивается уставный капитал Общества, не должна превышать разницу между стоимостью чистых активов Общества и суммой уставного капитала и резервного фонда Общества. При увеличении уставного капитала Общества за счет его имущества пропорционально увеличивается номинальная стоимость долей всех участников Общества без изменения размеров из долей.

8.1.4. Общее собрание участников общества может принять решение об увеличении уставного капитала Общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками общества. Таким решением должна быть определена общая стоимость дополнительных вкладов, а также должно быть установлено единое для всех участников Общества соотношение между стоимостью дополнительного вклада участника и суммой, на которую увеличивается номинальная стоимость его доли. Указанное соотношение устанавливается исходя из того, что номинальная стоимость доли участника Общества может увеличиваться на сумму, равную или меньшую стоимости его дополнительного вклада. Дополнительные вклады должны быть внесены участниками Общества в течение 15 дней со дня принятия общим собранием участников Общества решения об увеличении уставного капитала за счет внесения дополнительных вкладов участниками Общества. Не позднее месяца со дня окончания срока внесения дополнительных вкладов общее собрание участников Общества должно принять решение об утверждении итогов внесения дополнительных вкладов участниками Общества и о внесении в Устав Общества изменений, связанных с увеличением размера уставного капитала Общества и увеличением номинальной стоимости долей участников Общества, внесших дополнительные вклады, а в случае необходимости – также изменений, связанных с изменением размеров долей участников Общества.

8.1.5. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника Общества о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего

лица о принятии его в Общество и внесении вклада. В заявлении участника Общества и в заявлении третьего лица должны быть указаны размер и состав вклада, порядок и срок его внесения, а также размер доли, которую участник Общества или третье лицо хотели бы иметь в уставном капитале Общества. В заявлении могут быть указаны и иные условия внесения вкладов и вступления в Общество. Одновременно с решением об увеличении уставного капитала Общества на основании заявления участника Общества о внесении им дополнительного вклада или на основании заявления третьего лица о принятии его в Общество и внесении вклада должно быть принято решение о внесении в Устав Общества соответствующих изменений, а также решение об увеличении номинальной стоимости доли участника Общества или долей участников Общества, подавшие заявление о внесении дополнительного вклада, и в случае необходимости решение об изменении размеров долей участников Общества. Такие решения принимаются всеми участниками Общества единогласно. При этом номинальная стоимость доли каждого участника Общества, подавшего заявление о внесении дополнительного вклада, увеличивается на сумму, равную или меньшую стоимости его дополнительного вклада. Внесение дополнительных вкладов участниками Общества и вкладов третьими лицами должно быть осуществлено не позднее чем в течение шести месяцев со дня принятия общим собранием участников Общества предусмотренным настоящим пунктом решений.

8.2. Уменьшение капитала Общества.

8.2.1. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом, обязано уменьшить свой уставный капитал.

8.2.2. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу. Уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества должно осуществляться с сохранением размеров долей всех участников Общества.

8.2.3. Общество не вправе уменьшать свой капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше стократной величины минимального размера оплаты труда.

8.2.4. Если по окончании второго и каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше уставного капитала, Общество обязано объявить об уменьшении своего капитала до размера, не превышающего стоимости его чистых активов, и зарегистрировать такое уменьшение в установленном порядке. Если по окончании второго и каждого последующего финансового года стоимость чистых Общества окажется меньше стократной величины минимального размера оплаты труда, Общество подлежит ликвидации.

8.2.5. В течение тридцати дней с даты принятия решения об уменьшении уставного капитала Общество обязано письменно уведомить об уменьшении уставного капитала Общества и о его новом размере всех известных ему кредиторов Общества, а также опубликовать в органе печати, в котором

публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении. При этом кредиторы Общества вправе в течение тридцати дней с даты направления им уведомления или в течение тридцати дней с даты опубликования сообщения о принятом решении письменно потребовать досрочного прекращения или исполнения соответствующих обязательств Общества и возмещения им убытков.

СТАТЬЯ 9. Порядок перехода доли или части доли участника Общества в уставном капитале Общества к другому лицу

9.1. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества другому лицу в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

9.2. Отчуждение доли участника или ее части третьим лицам возможно только в случае согласия остальных участников Общества. Такое согласие считается полученным, если в течение тридцати дней с момента обращения к участникам Общества получено письменное согласие всех участников Общества или не получено письменного отказа в согласии ни от одного из участников Общества.

9.3. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника Общества по цене действительной стоимости доли (части доли) участника Общества, которая определяется как разница между стоимостью чистых активов Общества и размером уставного капитала.

9.4. Если другие участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки доли или части доли, то преимущественное право покупки доли и части доли имеет само Общество по цене действительной стоимости доли (части доли) участника Общества.

9.5. Участник Общества, намеренный продать свою долю или часть доли третьему лицу, обязан письменно известить об этом остальных участников Общества и само Общество. В случае, если участники Общества и (или) Общество не воспользуются преимущественным правом покупки всей доли или части доли, предлагаемой для продажи, в течение месяца со дня такого извещения, доля или часть доли может быть продана третьему лицу по цене не ниже действительной стоимости доли (части доли) участника Общества.

9.6. Доля участника Общества может быть отчуждена до полной оплаты только в той части, в которой она уже оплачена.

9.7. Отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества должна быть совершена в простой письменной форме, нотариально заверенной.

9.8. Общество должно быть письменно уведомлено о состоявшемся отчуждении доли или части доли в уставном капитале Общества с предоставлением доказательств такого отчуждения. Приобретать доли или части доли в уставном капитале Общества осуществляет права и обязанности участника Общества с момента уведомления Общества об указанном приобретении.

9.9. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, явившихся участниками Общества, с согласия остальных участников Общества. Отказ в согласии на переход доли влечет обязанность Общества выплатить наследникам (правопреемникам) участника ее действительную стоимость или (с их согласия) выдать им в натуре имущество, соответствующее такой стоимости.

9.10. При продаже доли или части доли в уставном капитале Общества с публичных торгов в случаях, предусмотренных законодательством, приобретатель указанной доли или части доли становится участником Общества независимо от согласия Общества или его участников.

СТАТЬЯ 10. Выход участника Общества из Общества

10.1. Участник Общества вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его участников или Общества путем отчуждения доли или части доли Обществу, одному или нескольким участникам Общества, либо другому лицу;

10.2. В случае если участник Общества обратился к Обществу с требованием о выходе из состава участников Общества и приобретении его доли или части доли в уставном капитале, общество обязано в течение шести месяцев с момента получения обществом такого требования от участника, выплатить вышедшему участнику Общества действительную стоимость его доли в уставном капитале.

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

СТАТЬЯ 11. Доли, принадлежащие Обществу

11.1. Общество не вправе приобретать доли или части долей в своем уставном капитале, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Уставом.

11.2. Доли, принадлежащие Обществу, не учитываются при определении результатов голосования на общем собрании участников Общества, а также при распределении прибыли и имущества Общества в случае его ликвидации.

11.3. Доля, принадлежащая Обществу в течение одного года со дня ее перехода к Обществу должна быть по решению общего собрания участников Общества распределена между всеми участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества либо продана всем или нескольким участникам Общества и (или) третьим лицам и полностью оплачена. Нераспределенная или непроданная часть доли должна быть погашена с соответствующим уменьшением уставного капитала Общества. Продажа доли участникам Общества, в результате которой изменяются размеры долей его участников, продажа доли третьим лицам, а

также внесение связанных с продажей доли изменений в Устав Общества по решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно.

11.4. Документы для государственной регистрации указанных изменений в Устав Общества, а в случае продажи доли также документы, подтверждающие оплату проданной Обществом доли, должны быть представлены органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, в течение одного месяца со дня принятия решения об утверждении итогов долей участниками Общества и о внесении соответствующих изменений в Устав Общества.

СТАТЬЯ 12. Распределение прибыли Общества между участниками Общества

12.1. Общество вправе ежегодно 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.

12.2. Часть прибыли Общества, предназначена для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

12.3. Выплаты части прибыли могут по решению общего собрания участников и при согласии участника производиться товарами и услугами, производимыми или приобретенными Обществом. Цены на такие товары и услуги должны быть одинаковыми для всех участников Общества.

12.4. выплата участникам части прибыли производится не позднее одного месяца с момента принятия общим собранием участников соответствующего решения. За просрочку указанных платежей Общество уплачивает участнику пеню в размере 0,1% просроченной суммы за каждый день просрочки, но не более 20% от всей предназначенной к выплате данному участнику части прибыли.

12.5. Общее собрание участников не вправе принимать решение о распределении прибыли Общества между участниками Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;
- до выплаты действительной стоимости доли или части доли участника Общества в случаях, предусмотренных законодательством;
- если на момент принятия решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) 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;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

12.6. Общество не вправе выплачивать участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято:

- если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;
- если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше из размера в результате выплаты;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

По прекращению указанных обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

СТАТЬЯ 13. Имущество и фонды Общества

13.1. Источником формирования имущества общества являются:

- денежные и материальные вклады участников Общества;
- доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, ценных бумаг, а также от других видов хозяйственной деятельности;
- доходы, полученные от сдачи в аренду имущества;
- безвозмездные или благотворительные взносы, Пожертвования российских, иностранных и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

13.2. Общество обладает правами владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему на праве собственности имуществом. Общество использует указанные права по своему усмотрению.

13.3. Права Общества в отношении имущества, переданного ему участниками в пользование, определяются в учредительном договоре о создании и деятельности Общества и дополнительными соглашениями участников.

13.4. Участники общества обязаны по решению общего собрания участников вносить вклады в имущество Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества. Вклады в имущество общества вносятся деньгами, если иное не предусмотрено решением общего собрания участников Общества. Вклады в имущество Общества не изменяют размеры и номинальную стоимость долей участников Общества в уставном капитале Общества.

13.5. В Обществе может быть создан резервный фонд в размере 15% уставного капитала. Резервный фонд Общества формируется путем обязательных ежегодных отчислений не менее 5% от чистой прибыли до достижения размера 15% от уставного капитала Общества. Резервный фонд Общества предназначен для покрытия его убытков, а также для иных целей в случае отсутствия иных средств.

13.6. В Обществе могут образовываться иные фонды, состав, назначение, размеры, источники, образования и порядок использования которых определяются общим собранием участников Общества.

13.7. Общество вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги в порядке, установленном законодательством о ценных бумагах. Общество может размещать облигации на сумму, не превышающую размера уставного капитала или величины обеспечения, представленного Обществу, в этих целях третьими лицами, после полной оплаты уставного капитала. При присутствии обеспечения, представленного Обществу третьими лицами с целью гарантировать выполнение обязательств перед владельцами облигаций, размещение Обществом облигаций возможно не ранее третьего года существования Общества при условии надлежащего утверждения к этому времени двух годовых балансов Общества.

СТАТЬЯ 14. Управление Обществом

14.1. Общее собрание участников Общества.

14.1.1. Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества, которое руководит деятельностью Общества в соответствии с законодательством и настоящим Уставом. Общее собрание может принимать к своему рассмотрению и решать любые вопросы, связанные с деятельностью Общества.

14.1.2. 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 уставного капитала Общества;
- 3) избрание директора Общества и досрочное прекращение его полномочий; заключение договора с генеральным директором;
- 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 решения о реорганизации или ликвидации Общества;
- 11) назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- 12) представление участникам Общества (или определенному участнику), а также ограничение или прекращение предоставленных им (ему) дополнительных прав;

13) возложение на участников Общества (или определенного участника) дополнительных обязанностей и прекращение их;

14) принятие решений о внесении участникам Общества вкладов в имущество Общества;

15) принятие решений об отчуждении имущества, в том числе недвижимого;

16) решение иных вопросов, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом. Вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания, не могут быть переданы им на решение исполнительному органу Общества.

14.1.3. Очередное собрание созывается исполнительным органом Общества один раз в год, не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. На очередном общем собрании участников утверждаются годовые результаты деятельности Общества, решаются вопросы распределения прибыли, избрания директора, ревизионной комиссии (ревизора) и иные вопросы.

14.1.4. По требованию исполнительного органа Общества, ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, а также участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа участников Общества, исполнительным органом созывается внеочередное собрание в случаях, если проведения такого собрания требуют интерес Общества и его участников.

14.1.5. Порядок созыва общего собрания участников Общества. Орган, созывающий общее собрание участников Общества, обязан не позднее, чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого участника Общества заказным письмом или путем ознакомления уведомления о предстоящем собрании участников Общества каждого участника Общества под роспись. 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. 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 исполнительный орган Общества и ревизионную комиссию (ревизоры) Общества, проект изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы Общества, или проекты учредительных документов Общества в новой редакции, проекты внутренних документов общества, а также иная информация. Указанные информация и материалы в течение тридцати дней до проведения общего собрания участников Общества должны быть представлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию участника предоставить ему копии указанных документов.

14.1.6. Участники Общества обязаны участвовать в общем собрании лично или через своих представителей, действующих на основании доверенности, заверенной нотариально или исполнительным органом Общества.

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

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

14.1.9. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 15 пункта 14.1.2 настоящего Устава, принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа участников Общества, если необходимость большего числа голосов для принятия такого решения не предусмотрена законодательством. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 3 и 11 пункта 14.1.2 настоящего Устава, принимаются всеми участниками Общества единогласно. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 13 и 14 пункта 14.1.2, принимаются в следующем порядке:

- решение о предоставлении всем участникам или определенному участнику Общества дополнительных прав, а также об ограничении или прекращении дополнительных прав, предоставленных всем участникам Общества, - принимаются всеми участниками Общества единогласно;
- решение об ограничении или прекращении дополнительных прав, предоставленных определенному участнику Общества, - принимаются большинством не менее 2/3 от общего числа голосов участников при условии, если участник Общества, которому принадлежат такие дополнительные права, голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие;
- решение о возложении дополнительных обязанностей на всех участников Общества и о прекращении дополнительных обязанностей, возложенных на всех участников Общества или на определенного участника Общества, - принимаются всеми участниками Общества единогласно;
- решение о возложении дополнительных обязанностей на определенного участника Общества - принимаются большинством не менее 2/3 от общего числа голосов участников при условии, если участник Общества, на которого возлагаются такие дополнительные обязанности, голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие. Остальные решения принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников Общества.

14.1.10. Исполнительный орган Общества организует ведение протоколов общих собраний участников Общества, которые подписываются всеми присутствующими, подшиваются в книгу протоколов и хранятся в офисе Общества. Книга протоколов должна в любое время представляться любому участнику Общества для ознакомления. По требованию участников Общества им выдаются выписки из книги протоколов, удостоверенные директором Общества.

14.1.11. Решение общего собрания участников Общества может быть ~~принято~~ путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое ~~голосование~~ может быть проведено путем обмена документами посредством ~~любого~~ вида связи, обеспечивающего аутентичность передаваемых и ~~принимаемых~~ сообщений и их документальное подтверждение. Решение ~~общего~~ собрания участников Общества по вопросам, указанным в подпункте **6 пункта 14.1.2** настоящего Устава, не может быть принято путем проведения ~~заочного~~ голосования (опросным путем).

14.2. Исполнительный орган Общества.

14.2.1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется ~~единоличным~~ исполнительным органом Общества – директором Общества.

14.2.2. Директор избирается общим собранием участников Общества на срок **ПЯТЬ** лет, на платной основе. Директор может быть избран также и не из числа участников Общества.

14.2.3. Директор:

- 1) без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- 2) выдает доверенности на право представительства от имени Общества;
- 3) заключает и подписывает договора (трудовые, купли-продажи, подряда, поставки и т.д.)
- 4) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Общества;
- 5) издает приказы о приеме и назначении на должности работников Общества, согласно штатного расписания, утвержденного собранием участников, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- 6) принимает решения и издает приказы по оперативным вопросам деятельности Общества, обязательные для исполнения работниками Общества;
- 7) осуществляет подготовку необходимых материалов и предложений для рассмотрения общим собранием и обеспечивает исполнение принятых им решений;
- 8) выполняет решения участников Общества;
- 9) осуществляет иные полномочия, не отнесенные к компетенции общего собрания участников Общества.

14.2.4. права и обязанности директора, порядок осуществления им полномочий по управлению Обществом, размер оплаты труда директору устанавливается договором, заключенным между Обществом и директором Общества. Договор со стороны Общества подписывается председателем общего собрания участников Общества, на котором избран директор.

**СТАТЬЯ 15. Заинтересованность в совершении Обществом сделки.
Крупные сделки.**

15.1. Сделки (в том числе заем, кредит, залог, поручительство), в совершении которых имеется заинтересованность директора или участника Общества,

имеющего совместно с его аффилированными лицами двадцать и более процентов голосов от общего числа голосов участников Общества, а также лица, имеющие право давать Обществу обязательные для него указания, совершаются обществом в соответствии с положениями Устава общества. Указанные лица признаются заинтересованными в совершении Обществом сделки в случаях, если они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья, сестры, усыновители и усыновленные и (или) их аффилированные лица:

- 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;
 - 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. 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 собрания участников общества. Если иное не предусмотрено указанным решением.
- 15.2. Крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более двадцати пяти процентов стоимости имущества Общества. При этом стоимость отчуждаемого Обществом в результате крупной сделки имущества определяется на основании данных его бухгалтерского учета, а стоимость приобретаемого обществом имущества – на основании цены предложения. Не являются крупными сделками сделки, совершаемые в процессе обычной хозяйственной деятельности Общества. Для совершения крупных сделок не требуется решения общего собрания участников Общества.

СТАТЬЯ 16. Контроль за деятельностью Общества

16.1. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества осуществляет ревизионная комиссия в составе трех человек или один ревизор, которые избираются общим собранием участников Общества сроком на один год.

16.2. Ревизионная комиссия или 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 Общества директор и работники Общества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

16.3. Ревизионная комиссия или ревизор Общества в обязательном порядке проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества до их утверждения общим собранием участников Общества. Общее собрание участников Общества не вправе утверждать годовые отчеты и бухгалтерские балансы Общества при отсутствии заключений ревизионной комиссии или ревизора Общества.

16.4. Ревизионная комиссия или ревизор обязана потребовать созыва внеочередного общего собрания участников. Если возникла угроза существенным интересам Общества и (или) его участникам или выявлены злоупотребления должностных лиц Общества.

16.5. Для проверки и подтверждения правильности годовой финансовой отчетности Общество вправе, (а в случаях, предусмотренных законодательством, - обязано) привлекать профессионального аудитора.

16.6. Расходы членов ревизионной комиссии или ревизор, помощников ревизоров и другого вспомогательного персонала, а также расходы по их вознаграждению или по оплате услуг аудитора несет Общество.

СТАТЬЯ 17. Хранение документов Общества

17.1. Общество обязано хранить следующие документы:

- Устав Общества, а также внесенные в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения;
- протокол (протоколы) собрания и решения учредителей (учредителя) Общества, содержащий решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки не денежных вкладов в уставной 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 бумагах Общества;
- протоколы общих собраний и решения участников 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 и внутренними документами Общества.

17.2. Указанные документы хранятся в офисе Общества.

СТАТЬЯ 18. Реорганизация и ликвидация Общества

8.1. Реорганизация Общества.

18.1.1. Общество может быть добровольно реорганизовано по единогласному решению его участников. Другие основания и порядок реорганизации Общества определяются Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами.

18.1.2. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

18.1.3. Не позднее тридцати дней с даты принятия решения о реорганизации Общества, а при реорганизации Общества в форме слияния или присоединения – с даты принятия решения об этом последним из Обществ. Участвующих в слиянии или присоединении, Общество обязано письменно уведомить об этом всех известных ему кредиторов и опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении. При этом кредиторы Общества в течение тридцати дней с даты направления им уведомления или в течение тридцати дней с даты опубликования сообщения о принятом решении вправе письменно потребовать досрочного прекращения или исполнения соответствующих обязательств Общества и возмещения им убытков.

18.1.4. При слиянии Общества с другим хозяйственным Обществом все права и обязанности Общества переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом.

18.1.5. При присоединении Общества к другому хозяйственному Обществу к последнему переходят все права и обязанности Общества в соответствии с передаточным актом.

18.1.6. При разделении Общества все его права и обязанности переходят к Обществам, созданным в результате разделения, в соответствии с разделительным балансом.

18.1.7. При выделении из Общества одного или нескольких Обществ к каждому из них переходят часть прав и обязанностей реорганизованного Общества в соответствии с разделительным балансом.

18.1.8. Общество вправе преобразоваться в хозяйственное общество другого вида, в хозяйственное товарищество или производственный кооператив. При преобразовании Общества к юридическому лицу, созданному в результате преобразования, переходят все его права и обязанности в соответствии с передаточным актом.

18.2. Ликвидация Общества.

18.2.1. Ликвидация Общества происходит в следующих случаях:

- по решению общего собрания участников Общества, принятому единогласно;

- по решению суда в случае неоднократного или грубого нарушения Обществом законодательства;

- в случае признания Общества несостоятельным (банкротом);

По другим основаниям, предусмотренным законодательством.

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

18.2.3. Ликвидация Общества осуществляется ликвидационной комиссией. При добровольной ликвидации Общества ликвидационная комиссия назначается самим Обществом, при принудительной – комиссия назначается судом.

18.2.4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Общества. Ликвидационная комиссия выступает в суде.

18.2.5. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати публикацию о ликвидации Общества, о порядке и сроках заявления требований кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

18.2.6. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Общества.

18.2.7. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Общества, перечень предъявленных кредиторами требований, а также результаты их рассмотрения. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается органом, принявшим решение о ликвидации Общества, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию.

18.2.8. Если имеющиеся у ликвидируемого Общества денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества Общества с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

18.2.9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого Общества производится ликвидационной комиссией в порядке очередности. Установленной статьей 64 Гражданского кодекса РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым

производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного баланса.

18.2.10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается органом, принявшем решение о ликвидации Общества, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию.

18.2.11. 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 между участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

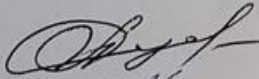
Требования каждой очереди удовлетворяются после полного удовлетворения требований предыдущей очереди. Если имеющегося у Общества имущества недостаточно для выплаты распределенной, но не выплаченной части прибыли, имущество Общества распределяется между его участниками пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

18.2.12. Ликвидация Общества считается завершенной, а Общество – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

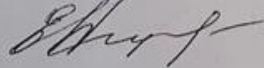
18.3. При прекращении деятельности Общества в случае его реорганизации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, а также документы, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в архивы; документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, личные счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого расположено Общество. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

УЧРЕДИТЕЛИ:

Лукеркина С.Б.



Нуязина Е.А.



ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ОГРН (ГРН) № 110205001444
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИФНС
РОССИИ ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ
СЕЛИЗАНОВА Т.В.
"03" февраля 2016
ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА
ХРАНИТСЯ В РЕГ. ОРГАНЕ



МП
ПРОШУРОВАНО
20 ЛИСТОВ

ДИРЕКТОР ООО "МИР ЧИСТОТЫ"

Е.А. НУХИЗИНА
Е.А. НУХИЗИНА

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов ООО «Мир Чистоты»

Общество с ограниченной ответственностью «Мир Чистоты»
(ООО «Мир Чистоты»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Мир Чистоты»

подпись И.О.Фамилия

00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2021

Общество с ограниченной ответственностью «Мир Чистоты»
(ООО «Мир Чистоты»)

№ _____

г. Пенза

Общий бланк организации

Общество с ограниченной
ответственностью «Мир Чистоты»
(ООО «Мир Чистоты»)

_____ № _____
г. Пенза

Общество с ограниченной ответственностью «Мир Чистоты»
(ООО «Мир Чистоты»)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301015
14813965

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с “ ” 20 ____ года
по “ ” 20 ____ года

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ ” 20 ____ года № ____

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (5+6+7+8)* гр.4	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

должность

подпись

И.О.Фамилия

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

И.О.Фамилия

расшифровка подписи

Унифицированная форма штатного расписания

Общество с ограниченной ответственностью «Мир Чистоты» (ООО «Мир Чистоты») (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301020
	по ОКПО	14813965

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ Директор
(должность)

(личная подпись) И.О.Фамилия
(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

_____ 20 ____ г

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельны й номер	ОТПУСК					Примечани е
				количество календарны х дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____ И.О.Фамилия
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма графика отпусков

Общество с ограниченной ответственностью «Мир Чистоты»
(ООО «Мир Чистоты»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301006
14813965

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления

О увеличение оклада

Изменить должностной оклад

	Дата
с	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(структурное подразделение)

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

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

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

Основание:

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

**Руководитель
организации**

Генеральный директор

И.О.Фамилия

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Унифицированная форма приказа (распоряжение) о увеличение оклада

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

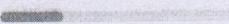
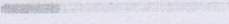
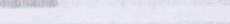
о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Клименко Екатерина Александровна
Самоцитирование
рассчитано для: Клименко Екатерина Александровна
Название работы: Документирование деятельности ООО «Мир чистоты»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ		25.01%	ЗАИМСТВОВАНИЯ		25.01%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		51.18%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		51.18%
ЦИТИРОВАНИЯ		23.81%	ЦИТИРОВАНИЯ		23.81%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 23.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 23.06.2021 11:23

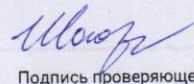
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU;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

Работу проверил: Шокорова Нина Николаевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

23.06.2021



Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

**ОТЗЫВ
руководителя бакалаврской работы**

на тему: Документирование деятельности ООО «Мир чистоты»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Клименко Екатериной Александровной

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 173ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

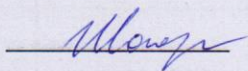
Клименко Е.А. справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую значимость, так как проведенный анализ документов, связанных с документированием деятельности ООО «Мир чистоты», позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы с документами в ООО «Мир чистоты». Разработанный Альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов, а разработанная должностная инструкция позволит конкретизировать должностные обязанности делопроизводителя.

Считаю, что работа Клименко Е.А. заслуживает оценки «хорошо», а Клименко Е.А. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 19 » июня 2021 г.

Руководитель



Н.Н. Шокорова