МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Вычислительной техники

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему

«Документирование деятельности отдела снабжения ООО «Альянс»»

Студент гр. 17ВД1 — 16.06.2021 (подпись, дата) — В.А. Дятлова (инициалы, фамилия)

Руководитель — 16.06.2021 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр — к.т.н., доцент каф. ИнОУП (должность, место работы) — 16.06.2021 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

Заведующий кафедрой — (подпись) — Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 23.06.2021 № 22)

Секретарь ГЭК — (подпись) — Л.В. Коровина

г. Пенза, 2021

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

_____ Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Дятлова Вероника Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

2. Руководитель ВКР Кирюхин Ю.Г., доцент кафедры ИнОУП

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

4. Место преддипломной практики Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности отдела снабжения ООО «Альянс»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 315а/о от «27» 04 2021 г.

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

Цель работы: анализ документирования деятельности отдела снабжения и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
Предмет исследования: документы, образующиеся в процессе деятельности ООО «Альянс».
Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить с учетом действующей нормативной законодательной базы.
Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела снабжения ООО «Альянс»

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

7.1. Краткая характеристика деятельности ООО «Альянс».

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность организации и отдела снабжения ООО «Альянс».

7.3. Анализ документирования деятельности отдела снабжения ООО «Альянс».

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в отделе снабжения ООО «Альянс».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая характеристика дея-тельности ООО «Альянс»	10	06.06.2021	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность организации и отдела снабжения ООО «Альянс»	15	09.06.2021	
3	Анализ документирования деятельности отдела снабжения ООО «Альянс»	35	14.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в отделе снабжения ООО «Альянс»	25	18.06.2021	
5	Оформление ПЗ	10	20.06.2021	
6	Разработка презентации	5	21.06.2021	

Руководитель ВКР Дата выдачи задания «24»апреля 2021 г. _____ Ю.Г. Кирюхин

Задание к исполнению принял «24»апреля 2021 г.

Студент _____ В.А.Дятлова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр _____ Ю.Г. Кирюхин

«16» 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 «23» 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель _____ Г.М.Трофимкова

«17» 06 2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета _____ Л.Р. Фионова

«18» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «23» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК _____ Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 83 листа, 7 рисунков, 36 источника и 11 приложений.

ДОКУМЕНТРИРОВАНИЕ, РЕКВИЗИТ, НОРМАТИВНАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА, УСТАВ, ПОЛОДЖЕНИЕ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ДОГОВОР, СПЕЦИФИКАЦИЯ, ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ, УНИВЕРСАЛЬНО ПЕРЕДАТОЧНЫЙ ДОКУМЕНТ, СЧЕТ, АКТ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Целью данной работы является анализ документирования деятельности отдела снабжения и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Объектом исследования выступает Общество с ограниченной ответственностью «Альянс» (ООО «Альянс»).

Предметом исследования являются документы, образующиеся в процессе деятельности ООО «Альянс».

Ограничение на предмет исследования является выполнение исследование выполнить с учетом действующей законодательной нормативной базы.

Пояснительная записка состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и 11 приложений.

В первом разделе указывается краткая характеристика деятельности ООО «Альянс».

Во втором разделе рассматривается состав нормативной законодательной базы, регламентирующий деятельность организации, и отдел снабжения ООО «Альянс».

В третьем разделе выполнен анализ документирования деятельности отдела снабжения, анализ нормативных правовых актов, регламентирующих

деятельность отдела снабжения, анализ документов, образующихся в работе отдела снабжения.

В четвертом разделе проводится разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в отделе снабжения ООО «Альянс».

Требования к результатам проектирования является разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела снабжения ООО «Альянс».

Содержание

Введение 6
1 Краткая характеристика деятельности ООО «Альянс» 8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность организации, и отдел снабжения ООО «Альянс» 17
3 Анализ документирования деятельности отдела снабжения ООО «Альянс» 39
3.1 Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела снабжения 42
3.2 Анализ документов, образующихся в работе отдела снабжения 61
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в отделе снабжения ООО «Альянс» 75
Заключение 82
Список использованных источников и литературы 84
Приложение А Устав ООО «Альянс» 89
Приложение Б Положение об отделе снабжения 106
Приложение В Должностная инструкция начальника отдела снабжения ... 114
Приложение Г Договор-поставки 120
Приложение Д Спецификация 123
Приложение Е Товарная накладная 125
Приложение Ж Счет 127
Приложение И Акт-сверки 129
Приложение К Альбом унифицированных форм 131
Переработанная должностная инструкция начальника отдела снабжения ООО «Альянс» 138

Введение

В настоящее время в мире в любой коммерческой организации существует множество отделов, одним из которых является отдел снабжения. Данный отдел является очень важной частью любого такого предприятия, так как его деятельность направлена на обеспечение необходимыми ресурсами производства.

Роль и значение отдела снабжения состоят в следующем:

- деятельность данного подразделения предшествует производству и не только служит для обеспечения ресурсами производственного процесса, но и самостоятельно создаёт в определённом смысле его цену и потребительскую стоимость;
- определяет и формирует как экономические результаты субъекта хозяйствования, так и потребности в ресурсах и готовой продукции самих потребителей;
- обозначение финансовых результатов производственного предприятия;
- в качестве вида деятельности предприятия служит основным источником его конкурентоспособности.

Для правильной работы отдела снабжения необходимо правильное документирование деятельности. В любом отделе должна проводиться правильная и чёткая работа с документами.

Отсутствие четкой организации работы с документами, напротив, не позволяет руководителю принимать юридически и организационно грамотные решения, в конечном итоге такое организация не сможет стать конкурентоспособным на рынке коммерческих услуг.

Актуальность выбранной темы определена недостаточной проработкой документирования деятельности отдела снабжения ООО «Альянс», что ведёт к снижению эффективности труда, временным и материальным издержкам.

Целью данной работы является анализ документирования деятельности отдела снабжения и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Объектом исследования является отдел снабжения ООО «Альянс».

Предметом исследования являются документы, образующиеся в процессе деятельности ООО «Альянс».

Ограничение на предмет исследования является выполнение исследование выполнить с учетом действующей законодательной нормативной базы.

Выводы выпускной квалификационной работы ориентированы на внедрение в практику организации рекомендаций по совершенствованию документирования отдела снабжения.

1 Краткая характеристика деятельности ООО «Альянс»

Объектом исследования ВКР является Общество с ограниченной ответственностью «Альянс». Данная организация была создана 24 июля 2015 года. Основное направление деятельности общества является обеспечение промышленных предприятий России качественным инструментом. Широкий спектр профессионального инструмента и поставке ООО «Альянс» насчитает более 9000 тыс. наименований и постоянно пополняется, обеспечивая полную потребность предприятия.

ООО «Альянс» является официальным торговым партнером ведущих производителей инструмента и ведущих дистрибьюторов известных торговых марок таких как: BOSCH, VIRA, JONNESWAY, Mitsubishi Materials,
ТМ АТАКА и т.д.

Как и все коммерческие организации данная организация действует на основании устава от 09.07.2015 года. Общество с ограниченной ответственностью «Альянс» учреждено на основании «Гражданского кодекса Российской Федерации»[1] и Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»[2] и является коммерческой организацией.

Организационно-правовая форма: Общество с ограниченной ответственностью, форма собственности: частная.

Общество является хозяйственным обществом, учрежденным на основании добровольного объединения вкладов учредителей в целях осуществления хозяйственной деятельности, предусмотренной уставом, имеющая цель такую как удовлетворение общественных потребностей и извлечение прибыли.

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ.
[2] Федеральный «Об обществах с ограниченной ответственностью» закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021).

Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в порядке, установленном ФЗ РФ, организация может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

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

Общество имеет штампы и бланки со своими фирменными наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

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

Место нахождение: ул. Строителей, д. 2, офис. 2013, г. Пенза, 440047.

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

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

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

Предметом деятельности общества являются:

- оптовая, мелкооптовая, розничная и комиссионная торговля всеми видами продукции различных отраслей промышленности, строительства, медицины, сельскохозяйственного и животноводческого производства;
- услуги по перевозки грузов и другие транспортно-экспедиционные услуги;
- осуществление ремонтно-строительных работ, проведение работ по нулевому циклу, проведение земных работ, проведение строительно-монтажных работ, проведение отделочных работ, проведение электротехнических работ, проведение теплотехнических работ, проведение пусконаладочных работ, проведение ротационных работ;
- оказание маркетинговых, юридических, бухгалтерских, консалтинговых и посреднических услуг, рекламная деятельность;
- сдача имущества в аренду;
- самостоятельное ведение внешнеэкономической деятельности, осуществление экспортно-импортных операций;
- организация пунктов общественного питания, кафе, баров, ресторанов;
- оказание бытовых услуг;
- осуществление торгово-закупочной деятельности, включая продукцию сельскохозяйственного назначения;
- организация станций техно обслуживания транспортных средств;
- производство товаров народного потребления;
- открытые и организация работы торговых домов, торговых павильонов, фирменных магазинов, ломбардов, отелей, кемпингов, гостиниц;
- общество вправе осуществлять иные виды деятельности, кроме прямо запрещенных федеральными законами.

При регистрации общества, оно дает неоспоримые преимущества для создания перспективного бизнеса. Участие в обществе не порождает ответственности личным имуществом, члены могут свободно выходить из организации и обладают рядом других прав, необходимых для комфортного занятия предпринимательством. Участниками общества могут быть граждане и юридические лица, выполняющие требования, устанавливаемые уставом. Учредитель общества обладает правами, вытекающие из устава, именуются в дальнейшем «Участник».

Общество не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица.

Число участников общества не должно быть более пятидесяти. В случае, если число участников общества превысит установленный то, общество в течение года должно преобразоваться в открытое акционерное общество или в производственный кооператив.

Участники общества вправе:

- участвовать в управлении делами общества в порядке, установленном настоящем уставом общества;
- получать информацию о деятельности общества и знакомится с его бухгалтерскими книгами иной документацией в порядке, установленном настоящим уставом;
- принимать участие в распрямление прибыли;
- продать или осуществить отчуждения своей доли или части доли в уставном капитале общества одному или нескольким участникам общества либо другому лицу в порядке, предусмотренным настоящем уставом;
- выйти из общества путем отчуждения своей доли обществу или потребовать приобретения обществом доли в случаях, предусмотренным настоящем уставом;

- получить в случае ликвидации общества часть имущества, оставшегося после расчетов с предоставленные участнику общества по решению общего собрания.

Высшим органом общества является собрание участников общества. Общее собрание участников общества может быть очередным или внеочередным. Все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании участников общества, принимать участие в обсуждении вопросов повести дня и голосовать при принятии решений. Каждый участник общества имеет на общем собрании количество число голосов, за исключением случаев, предусмотренных настоящем уставом и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Компетенция общего собрания участников общества определяется уставом общества. К компетенциям общего собрания участников общества относятся:

- определение основных направлений деятельности общества, а также принятие решения об организации в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- решение вопроса о создании филиалов и открытии представительств общества и их ликвидации;
- изменение устава общества, в том числе изменение размера установленного капитала общества;
- избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) общества;
- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- принятие решения о размещении обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;

- возложение иных обязанностей на участника общества, а также прекращение дополнительных обязанностей;
- внесение в устав общества, изменение и исключение из устава общества организация максимального размера доли участника общества, ограничения возможности изменения соотношений долей участников общества;
- положение, вносимые в устав общества, устанавливающие обязанность участников вносить вклады в имущество общества;
- положения, вносить в устав общества, устанавливающие право участника общества на выход из общества;
- решение общего собрания частников общества о даче согласия на залог доли или части доли в капитале общества;
- избрание председательствующего на общем собрании участников общества;
- решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность;
- рассмотрение и решение иных вопросов, которые общее собрание участников сочтет нужным в рассмотрении.

Единоличным исполнительным органом общества является генеральный директор. Общее собрание участников общества избирает генерального директора сроком на 5 (пять) лет. Договор между обществом и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества, подписывается от имени общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников общества, на котором избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, или участником общества, уполномоченным решением общего собрания участников общества.

В качестве единоличного исполнительного органа общества может выступать только физическое лицо, за исключением случая, предусмотренного устава.

Права и обязанности генерального директора:

- без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы;
- издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, выдает доверенности на право представительства от имени общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- исполняет решения общего собрания участников общества;
- распоряжается имуществом общества;
- разрабатывает и утверждает штатное расписание общества;
- утверждает сметы на содержание общества, полония об оплате труда работников общества и других внутренние акты общества;
- организует бухгалтерский и статистический учет, введение делопроизводства;
- руководит хозяйственной деятельностью общества;
- открывает в банках расчетные и иные счеты;
- принимает и увольняет главного бухгалтера общества;
- подготавливает баланс и необходимую отчетность о финансово-хозяйственной деятельности общества;
- осуществляет иные полномочия, не отнесенные настоящим уставом общества к компетенции общего собрания участников общества.

Генеральный директор общества осуществляет руководство обществом в соответствии с требованиями Трудовым кодексом РФ.

Организационная структура ООО «Альянс» дает четкое понимание того, в каком направлении движется компания. Организация ООО «Альянс»

относится к линейной структуре (Рисунок 1). Во главе стоит генеральный директор, затем руководители отделов, затем – рядовые работники. Т.е. все в организации связаны вертикально. Этот тип отличается простотой, а задания в организации, как правило, выполняются быстро и профессионально.

Каждый отдел выполняет определенные задачи и функции, необходимые для выполнения организационного процесса и деятельности организации.

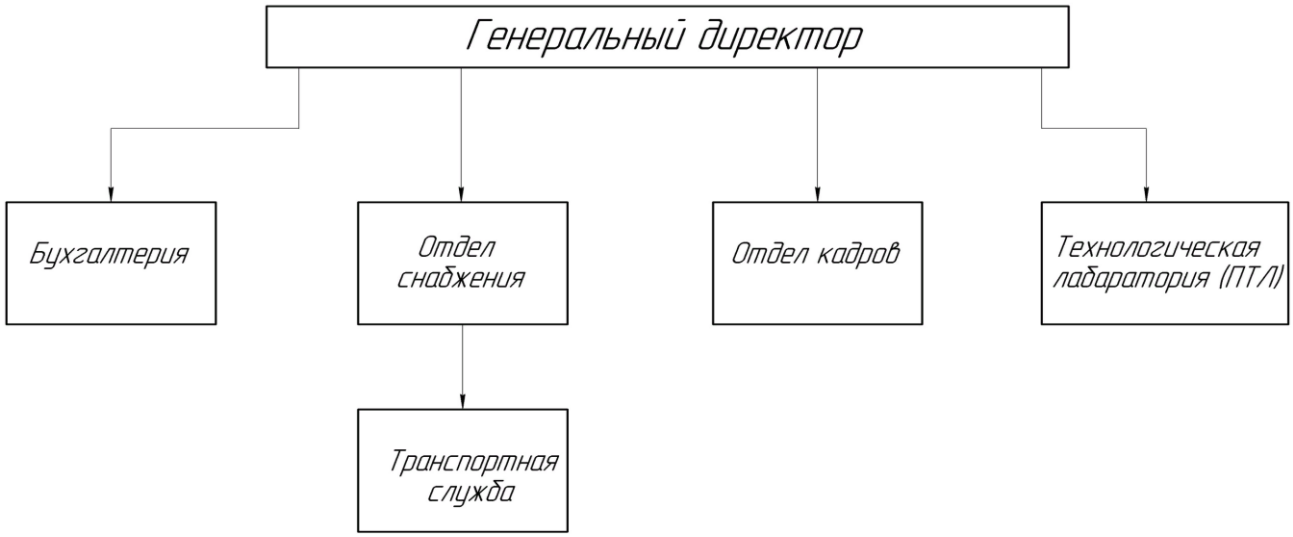


Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Альянс»

Бухгалтерия формирует полную и достоверную информацию о деятельности организации ее имущественном положении, о бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям и собственникам имущества организации.

Отдел снабжения включает в себя процедуры закупки, доставки, приемки, хранения и предпродажной подготовки продукции, также формирования номенклатуры материалов для производства продукции и планирование поставок в разрезе года и по периодам года (квартал, месяц).

Отдел кадров занимается управлением персоналом набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме; подбор работников ведется с помощью специально разработанных стратегий: от подачи информации о вакансиях в СМИ и службы занятости населения.

Технологическая лаборатория (ПТЛ) задачами отдела являются: осуществление контроля за качеством, вырабатываемой предприятием продукции в строгом соответствии со стандартами, ТУ, рецептурой.

Транспортная служба задачами отдела являются транспортировка грузов за рубеж (первостепенная задача), сопровождение груза при таможенном оформлении; содержание транспортных средств в исправном и работоспособном состоянии.

Рассмотрим нормативную правовую базу ООО «Альянс».

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность организации, и отдел снабжения ООО «Альянс»

Каждая организация обязана иметь свою нормативную законодательную базу, так как должна регламентироваться определённым сводом законов и правил. Для каждой организации имеются ряд правил и обязанностей, которые она должны соблюдать. Ознакомившись с обществом «Альянс», можно выделить ее нормативную законодательную базу.

Первым высшим государственным нормативным актом является **«Конституция Российской Федерации»**[1]**,** в котором содержится государственные функции и принципы организаций.

В Конституции РФ *статьей 37* регламентируется свобода на труд и на выбор рода деятельности и профессии. Также в Конституции выделяется иерархия законодательных актов, принимаемых в государстве. Главным нормативным актом РФ является Конституция РФ. На ступень ниже идут кодексы, которые носят статус федерального закона. Затем расположены федеральные законы. После ФЗ по иерархии расположены указы и распоряжения президента РФ и далее идут постановления и решения правительства РФ.

Стоит отметить, что в объектах РФ разрешено осуществлять собственное правовое регулирование при условии, что оно не должно противоречить нормативным актам РФ и федеральным законам, что прописано в *статье 76.*

Исходя из этой статьи можно выстроить иерархию муниципального управления. На первом месте располагается закон субъекта РФ, на ступень

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

ниже распоряжения главы субъекта, и на последней ступени находятся постановления и решения правительства субъекта.

Также в ходе управления организации стоит отметить *статью 24*, в которой говорится, что распространение, использование и сбор информации о частной жизни без согласия гражданина запрещена, а в *статья 29* регламентирует, что каждый гражданин имеет право свободно искать, распространять, производить и передавать информацию любым законным способом, кроме информации имеющую государственную тайну.

Также в данной статье говорится о свободе мыслей и слов гражданина РФ за исключением пропагандистских мыслей, несущих за собой ненависть и вражду.

В жизни организации бывают моменты, когда приходятся писать обращения в органы государственной власти и местного самоуправления, что регламентирует *статья 33*.

В ходе того, что на территории РФ проживает большое количество народов разных национальностей, а организации приходится работать по всей территории страны тем самым оформлять документы и вести переписки, ставится вопрос про выбор языка. В *статье 68* говорится, что на территории Российской Федерации государственным языком является русский язык.

При выборе и создания организации стоит обратить внимание на *статью 34*, в которой говорится про право гражданина на использование своих способностей и своего имущества для предпринимательской деятельности. Также запрещена экономическая деятельность, направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию.

Так как организация занимается услугами поставки, то можно выделить *статью 8*, в которой говорится, что в РФ имеется гарантия экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансирования, и свободы экономической деятельности. Также следует обратить внимание на *статью 74,* в которой прописано, что на территории

РФ не допускаются введение таможенных границ, пошлин и сборов для свободного перемещения товаров и услуг.

В нормативной базе организации имеется **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)[1],** который устанавливает свод документов и правил создания, регистрации и приращение деятельности организаций.

В нормативном акте сообщается, что граждане имеют право заниматься предпринимательской деятельностью и совершать любые сделки, не противоречащие закону, а регламентируется это *статьей 18.*

Основной целью деятельности юридического лица является извлечение прибыли. Об этом говорится в *статье 50* ГК РФ.

В статье повествуется про формы коммерческих организаций, таких как: обществ, крестьянских (фермерских) хозяйств, государственных и муниципальных унитарных предприятий хозяйственных партнерств, товариществ и производственных кооперативов.

Также большинство юридических лиц может быть создано на основании решения учредителя. Если юридическое лицо является одним лицом, то учреждение принимается учредителем единолично, а если учредителей несколько лиц, то указанное решение принимается всеми учредителями единогласно согласно *статье 50.1*.

ООО «Альянс» действует на основе устава согласно *статье 52.* В уставе имеется основные сведения:

- о наименовании юридического лица;
- о его организационно-правовой форме;
- о месте его нахождения;
- о порядке управления деятельностью юридического лица;
- и др. сведения, предусмотренные законом для юридических лиц, соответствующих организационно-правовой формы и вида.

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)[1] (статьи 1 - 453) (с изменениями на 09 марта 2021 года).

Учредители могут вводить внутренний регламент и другие внутренние документы, но они не могут противоречить учредительному документу.

У каждой организации должно быть свое наименование. Согласно *статье 54* наименование запрещает включать слова «Российская Федерация» или «Россия», полные и сокращенные наименования федеральных органов.

Местонахождение юридического лица может регистрироваться по месту его нахождения или по месту постоянного нахождения юридического лица (место жительства). Наименование и место нахождения юридического лица указывается в учредительном документе.

В случаях, если у организации имеется необходимость в оформлении передаточного акта, то в *статье 59* изложена информация, которая должна содержаться в передаточном акте:

- положение о правопреемстве;
- обязанности сторон;
- порядок определения правопреемства;
- стоимость имущества;
- прекращением прав;
- обязанности реорганизуемого юридического лица.

Передаточный акт передается вместе с учредительными документами и утверждается учредителями.

Основные положения об обществе с ограниченной ответственностью находятся в *статье 87*, в которой говорится об уставном капитале и доле участников.

Фирменное наименование общества с ограниченной ответственностью должно содержать наименование общества и слова "с ограниченной ответственностью".

Согласно *статье 89* при создании общества с ограниченной ответственностью учредители заключают письменный договор

определяющий порядок осуществления ими совместной деятельности по учреждению общества, размер уставного капитала общества, размер их долей в уставном капитале общества.

Также в *статье 89* прописано, что учредительным документом является – устав, который содержит сведения о фирменном наименовании общества и месте его нахождения, размере его уставного капитала, составе и компетенции его органов, порядке принятия ими решений и иные сведения.

Для общества с ограниченной ответственностью не менее важны *статьи 90, 92, 93 и 94*), в которых говорится про уставной капитал общества, про реорганизацию и ликвидацию общества и выход из учредительной доли.

Организации могут заключать различные виды сделки. Согласно *статье 158* существует два вида сделок: устная и письменная. Письменная в свою очередь делится на простую и нотариальную.

В статье 160 говорится, что письменная сделка представляет собой документ с информацией, который подписан уполномоченными лицами. В случае болезни или другой важной причины, по которой уполномоченное лицо не может подписать сделку, то по доверенности разрешается подписать другому лицу. Если на данном документе отсутствует подпись, то сделка является недействительной.

Также в статье сообщается, о разрешении подписывать сделки электронными подписями.

В организации проходят собрания учредителей, фиксатором данного события является протокол. В *статье 181.2* излагается, что протокол подписывается членами собрания и секретарем собрания.

В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- дата;
- время и место проведения собрания;
- сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах;

- проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших «против» или «за» о принятии решения собрания.

В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

- дата, до которой принимались документы;
- сведения о голосовании членов гражданско-правового сообщества;
- сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

В организационных моментах бывают случаи передачи определённых прав и обязанностей на другого сотрудника посредством оформления доверенности. В *статьях 185.1 и 185.6* идет речь про доверенность выдается от имени юридического лица и если в доверенности нет даты ее окончания, то она действует год. Также если у доверенности нет даты ее начала, то она не действительна.

Договор является важным документом в каждой организации, который фиксирует отношения между двух сторон. Понятие договора приводится излагается в *статье 420*. Составление договора регламентируется *статьей 421***,** которая гласит, что стороны могут заключать договор, предусмотренный данным кодексом или другим нормативным актом, а также могут брать элементы разных договоров. Условия документа решаются по соглашению сторон. Договор вступает в силу с момента его заключения (подписания) в соответствии со *статьей 425.*

Существуют разные виды договоров. В *статье 426* приводится понятие публичного договора. В ней говорится, что все категории, индексы, наименование товара и цена должны соответствовать категории потребителя. Если в договоре отсутствуют примерные условия, то в документе должна

быть ссылка на дополнительный документ, который будет являться приложением к договору в соответствии со *статьей 427*. Если в договоре отсутствует место его составления, то прописывается место жительство гражданина или юридический адрес юридического лица в соответствии со *статьей 444*.

В *статье 425* говорится, что расторжение и изменение в договоре происходит в той же форме, что и договор.

Организация ООО «Альянс» занимается поставкой инструментов. Основной документ цепочки является договор поставки, которому посвящена *глава 3* в **Гражданском кодекс Российской Федерации (часть вторая)[1],** в которой имеется определение договора поставки, а также сроки поставки, порядок поставки, тара и упаковка, доставка товара и так далее.

Отношения между работником и работодателем регламентирует «**Трудовой кодекс Российской Федерации»[2].**

Первый документ, который узаконивает отношения между работником и работодателем является трудовой договор. В ТК РФ имеются *статьи с 56 по 85.1,* которые регламентируют моменты с трудовым договором.

Понятие трудового договора изложено в *статье 56*. Данные, которые обязательно должны присутствовать в трудовом договоре, зафиксированы в *статье 57*. Такими данными являются:

- ФОИ работка и работодателя;
- паспортные данные работника и работодателя;
- номер налогоплательщика;
- место заключения договора;
- трудовая функция; дата начала работы;
- срок действия договора; условия оплаты труда;
- условие труда на рабочем месте;

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (статьи 454 - 1109) (с изменениями на 28 апреля 2020 года) (редакция, действующая с 26 июня 2020 года).
[2] «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

- социальное страхование работника.

Также в трудовой договор может включаться дополнительная информация: о полном наименовании места работы; об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны и так далее.

Стоит отметить, что в данной статье трудовая функция должна соответствовать штатному расписанию и специальности с указанием квалификации.

При поступлении на работу сотрудник должен предоставить документы. В *статье 65* определяется список документов, которые работник должен предоставить для приема на работу. Список содержит следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документ об образовании;
- справка о судимости или о ее отсутствии;
- СНИЛС.

На основании трудового договора издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа оформляется по содержанию трудового договора. Работник ознакомляется с приказом под роспись в течение трех дней с начала работы в соответствии со *статьей 68.*

Работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия разрешен его перевод на другую должность или в другой отдел, если новая должность не вредит его здоровью в соответствии со *статьей 72.1.*

Работник может расторгнуть договор. Для этого он должен оформить в письменной форме заявление не позднее чем за две недели. В течение срока работник может передумать и забрать заявление, если на его место не найден

работник с письменным оформлением на работу в соответствии со *статьей 80.*

При поступлении, переводе, увольнении сотрудника заполняется трудовая книжка. В *статье 66* говорится о данных, которые вносятся в трудовую книжку.

В *статье 123* говорится, что каждому сотруднику организации должен предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск, который определяется в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

При поступлении на работу сотрудник обязан ознакомится с внутренним трудовым распорядком. В *статье 189* дается определение внутреннего трудового распорядка.

В *главе 14* прописана информация о защите персональных данных работника: общие требования при обработке персональных данных, хранение, передача информации, права работников и ответственность за нарушение норм, которые регулируют обработку и защиту персональных данных работника.

Все вопросы организации, связанные с отношением по привлечению к административной ответственности, а также устанавливающие общие начала перечни всех административных правонарушений прописаны в **«Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях»**[1]**.** *Глава 14* посвящена административным правонарушениям в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций.

Организация ООО «Альянс» входит в список налогоплательщиков в соответствии со *статьей 373* **«Налоговый кодекс Российской Федерации**

[1] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.02.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.03.2021).

(часть вторая)»[1]. В *статье 374* перечисляются объекты налогообложения и объекты, которые не подлежат налогообложению.

Главным нормативным актом при управлении организаций ООО «Альянс» является **Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»[2].**

Оформление наименования общества и его местонахождение регламентируется *статьей 4,* в которой говорится, что общество в праве иметь краткое и полное наименование, а также название может оформляться на других языках народа. Местонахождение общества определяется его государственной регистрацией.

У организации ООО «Альянс» имеется один учредитель. Учреждение общества с одним лицом решение о его учреждении принимается этим лицом единолично согласно *статье 11*. Главным учредительным документом общества является устав. В *статье 12* перечислены обязательные сведения, входящие в устав, а изменения в устав вносятся на решении собрания учредителей.

Также в ФЗ говорится об уставном капитале общества, списке участников общества, управлении общества, реорганизации и ликвидации общества.

Вторым нормативным актом по управлению организацией является **Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»[3].**

Организация обязана числится в государственном информационном реестре, что прописано в *статье 4*. Государственные реестры ведутся на бумажном и (или) электронных носителях. Содержание реестра и список

[1] Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).
[2] Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021).
[3] Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.10.2020).

документов прописаны в *статье 5.* Документы и сведения, предъявляемые для оформления реестра:

- краткое и полное наименование организации;
- правовая форма, место нахождения;
- сведения об учредителях;
- копия или подлинник учредительного документа;
- сведения о правопреемстве;
- сведения об уставном капитале;
- коды общероссийского классификаторов;
- номер и дата регистрации.

Для того, чтобы встать на государственный учет, необходимо собрать пакет документов. *Статья 12* содержит список документов для регистрации:

- заявление, заполненное по форме;
- решение о создании юридического лица (протокол);
- учредительный договор.

Также в данном федеральном законе имеются главы, в которых изложено, про регистрации юридических лиц, созданных путем реализации, с низменными учредительными документами в связи с ликвидацией.

Также организация должна быть хорошо ознакомлена с **Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)»[1].** Если организация примет решение о банкротстве, то стоит обратить внимание на *статью 213.4***,** в которой говорится о заявлении и прикрепляемых к нему документах. Наряду с заявлением прикрепляются документы:

- документ, подтверждающий задолженности,
- список кредиторов;
- копии документов на собственность имущества;
- справка из банка о счетах;
- копия решения о признании гражданина безработным;

[1] Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2021).

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и так далее.

Также не мене важной является *статья 5*, в которой дается определение текущих платежей, а также требования кредиторов о текущих платежах.

В области информационного права организация регламентируется **Федеральным закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[1].**

В *статье 2* прописаны основные термины и понятия, используемые в законе.

Также в *статье 11* говорится, что оформление гражданско-правовых договоров, электронная переписка подписанные электронной подписью или рукописной подписью рассматривается как обмен документами.

В *статье 16* изложена информация о том, на что направлена защита информации, а именно реализацию права на доступ к информации и ограничение доступа к ограниченной информации. Также в статье прописаны требования к лицу, обладающим ограниченной информацией. Такой информацией является:

- постоянный контроль за информацией;
- своевременное обнаружение утечки информации;
- доступ к техническим средствам третьих лиц.

Регулирование отношений в области обработки персональных данных изложены в **Федеральном законе «О персональных данных»[2].**

В *статье 3* прописаны основные термины и понятия, используемые в законе.

Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта, регламентируется *статьей 9.* В согласие входит:

- ФИО и паспортные данные субъекта;

[1] Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021).
[2] Федеральный закон «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

- ФИО и паспортные данные представителя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных;
- срок действия;
- подпись субъекта.

Главы 3-4 данного ФЗ регламентируют права субъекта и обязанности оператора.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»[1] распространяется на информацию, хранящуюся на любом носителе, в которой содержится коммерческая тайна.

В *статье 3* прописаны основные термины и понятия, используемые в законе.

Предоставление информации о коммерческой тайне регламентируются *статей 6*, в которой говорится, что в связи с разбирательствами гражданин обязан предоставить информацию о коммерческой тайне в государственные органы и органы местного самоуправления.

Также в статье указано, что на документе с конфиденциальной информацией ставится гриф «Коммерческая тайна». Для юридических лиц обязательно оформляется наименование организации и его местонахождение.

Охрана конфиденциальной информации регламентируется *статьей 10*, в которой изложено основные меры, направленные на охрану конфиденциальной информации.

Доступ к коммерческой тайне может быть прописан в трудовом договоре, о чем гласит *статья 11*. Работодатель обязан ознакомить под расписку работника с основными рабочими моментами, захватывающими коммерческую тайну, а также с установленным графиком работы с конфиденциальной информацией.

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

Также, как и у большинства организаций у ООО «Альянс» имеется электронная подпись, ее использование и вид прописаны в **Федеральном законе «Об электронной подписи»[1].** В *статье 6* говорится, что электронный документ, подписанный электронной подписью равнозначен бумажному документу с ручной подписью.

Объятом технического регулирования в организации является продукция и перевозки, к которым относится специальные и дополнительные требования. Данные требования изложены в **Федералом законе «О техническом регулировании»[2].**

Регулирование в области хранения, комплектования, учета и использования документов регламентируется в **Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации»[3].**

В *статье 3* прописаны основные термины и понятия, используемые в законе.

К частной собственности организации относятся документы, которые создаются с момента регистрации общества в соответствии со *статьей 9***.**

Каждая организация вправе создавать свой архив для документов, созданных в процессе деятельности в соответствии со *статьей 13***.**

Организация обязана обеспечить полную сохранность документам согласно *статье 17.* В полной сохранности должны быть документы по личному составу, а в отношение уникальных документов вводится особый режим, для которого делается копия документа.

В *статьях 22-22.1* прописаны сроки хранения документов как созданных в процессе деятельности организации, так и документов по личному составу.

---

[1] Федеральном законе «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).
[2] Федеральный закон «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 22.12.2020).
[3] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

Все денежное движение в организации прописаны в **Федеральном законе «О бухгалтерском учете»[1].** Данный закон является основным нормативным актом для введения в организации бухгалтерского и налогового учета. Бухгалтерская документация должна четко соответствовать требованиям налоговой службы. Бухгалтерские документы имеют список обязательных реквизитов. В *статье 9* изложены следующие реквизиты первичного учетного документа:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- денежные измерения;
- подписи лиц.

Бухгалтерский документ имеет силу как в бумажном, так и в электронном виде.

Формы первичных учетных документов может устанавливать ответственное лицо, но при этом разработанные формы должны быть зафиксированы в учетной политике, а также должно быть разрешено использовать унифицированную форму.

В нормативном акте перечислен список обязательных документов для реестра и затрагивается хранение бухгалтерской документации.

Организация занимается закупками основными нормативными документами в области регулирования закупок:

- **Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»[2].** В данном нормативном акте прописан перечень юридических лиц, которые могут осуществлять поставку. Закон разрешает проводить закупку различными способами. Вопросы

[1] Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция).
[2] «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

заключения и изменения положения о закупках действует свободно за исключением моментах прописанных в ГК РФ и ФЗ-223.

- **Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»[1].** Данный нормативный акт также прописывает разрешенный вид закупок. В законе также говорится, что заказчик может сам разрабатывать положение о закупках.

Работник должен знать каким образом оформляется и вносятся изменения в трудовую книжку, правила выдачи трудовой книжки при увольнении и ее хранение в организации. Все эти важные моменты изложены в **Постановлении Правительства РФ «О трудовых книжках»[2].** В нормативном акте отмечено, что личная карточка работника является обязательным документом в соответствии с *разделом 2*. Нельзя путать необязательное оформление по форме с созданием, ведением и заполнением.

Кадровые процедуры, вносящиеся в ТК включают в себя:

- сведения о работнике;
- сведения о приеме на работу;
- соединения о переводе;
- сведение об увольнении;
- сведения о награждении.

Правильное оформление всех кадровых процедур, связанных с заполнением трудовой книжке прописано в **Постановлении Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»[3].**

---

[1] Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»[1] от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

[2] Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 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»).

[3] 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).

Взаимоотношения пользователей и операторов почтовой связи установлены в **Приказе Минкомсвязи России от «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»[1].** В данном документе отображен перечень требований, необходимый для оформления почтового адреса.

В *разделе 2 п. 22* определены реквизиты для оформления почтовых бланков. Данными реквизитами являются:

- полное и сокращенное (если имеется) наименовании организации или ФИО гражданина;
- банковские реквизиты (если предусмотрены переводы);
- название улица, номер дома и квартиры (офиса);
- название населенного пункта;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Каждая организация в праве создавать архив, что регламентирует **Приказ Минкультуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»[2].**

В разделе 2 говорится о хранении документов организации, а именно из каких документов формируется фонд, правила хранения документов, обустройство помещения для хранения документов.

[1] Приказе Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» [1](Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).
[2] Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 n 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в минюсте РФ 07.09.2015 n 38830).

В *разделе 3* говорится какие документы подлежат учету, как правильно оформлять учетные документы фонда.

Также в *разделе 4* говорится о комплектовании архива и экспертной комиссии.

В приложении приведены формы документов, используемые для оформления и комплектования архивного фонда.

Технические требования по применению оборудования для архива изложены в **Приказе Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»[1].**

Также в данном нормативном акте говорится об обработке документов, о размещении архивных документов, о выдачи архивных документов. Тут же прописаны все документы, используемые в архивном деле и основные моменты работы архива организации.

Для уставов ООО существуют определённые формы, которые регламентирует **Приказ Министерства экономического развития РФ «Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью»[2].**

Для оформления устава определены несколько критериев, а именно левое поле страницы делать не менее 3 см, а левый верхний угол первой страницы размером (см) 8 х 8 оставлять свободным. Регламентируется данное оформление **Приказом ФНС России «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических**

[1] Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396).

[2] Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 августа 2018 г. № 411 «Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью»

лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»[1].

Сроки хранения документов, образовавшихся в деятельности организации прописаны в **Приказе Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»[2].** Также данный перечень предназначен для составления и оформления номенклатуры дел.

Для документов кадровой службы имеются унифицированные формы, установленные **Постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»[3].** С 1 января 2013 года унифицированные формы не обязательны к применению, организации могут оформлять документы по своему усмотрению.

Для бухгалтерской документации имеются унифицированные формы документов, установленные в **«Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»[4].** С 1 января 2013 года унифицированные формы не обязательны к применению, организации могут оформлять документы по своему усмотрению.

Для договоров поставки и в спецификациях наименование и вид товаров также прописывается в соответствии с **«ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической**

---

[1] Приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ (ред. от 06.11.2020) «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59872).

[2] Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»[2] (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

[3] Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

[4] «Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132).

деятельности»[1] и **«ГОСТом Р 51303-2013»**[2]**.** В данных документах излагается коды продукции и термины, связанные с документами в торговле.

ГОСТ Р 7.0.97-2016[3]**.** Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы организации как в бумажном, так и электронном виде.

В документе приведены общие требования к оформлению документов, то есть правильное оформление полей и использование шрифта, правильное оформление и распоряжение реквизитов документа.

Также в документе представлены образцы бланков документов.

Основные термины и оправления в сфере делопроизводства и архивного дела установлены **ГОСТом Р 7.0.8-2013**[4]**.**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019[5]**.** Данный стандарт регулирует управление документами в организации.

Стандарт устанавливает процесс создания документов, ввода их в систему, передачу документов на хранение или уничтожение. Устанавливает процесс управления документами и их метаданными.

Также в стандарте прописаны термины и определения в области делопроизводства и архивного дела.

Универсальный передаточный документ (УПД) должен советовать **Письму ФНС России «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе**

---

[1] «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 02.12.2020).

[2] «ГОСТ Р 51303-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст) (ред. от 22.04.2020).

[3] 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).

[4] ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

[5] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

формы счета-фактуры»[1]. В данном документе имеется перечь реквизитов обязательных для оформления данного вида документов.

Для подписания бухгалтерских документов вид электронной подписи не регламентирован, можно использовать как простую электронную подпись, так и неквалифицированную электронную подпись, что указанно в **Письме Федеральной налоговой службы «О документах, подтверждающих данные налогового учета»[2].**

Несмотря на то, что унифицированная форма бухгалтерских документов носит добровольное использование в **Письме Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России «О применении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций, а также об уплате страховых взносов, представления отчетности по страховым взносам с 1 января 2017 г. организацией, имеющей обособленные подразделения, но осуществляющей централизованное начисление выплат всем работникам организации»[3]** изложено, что обязательными к применению унифицированной формы являются банковские и кассовые документы, а также транспортная накладная.

По результатам анализа нормативной правовой базы можно сделать вывод о том, что отдел снабжения в процессе своей трудовой деятельности должен руководствоваться большим перечнем нормативно правовых актов, что должно исключить недостаточное документационное обеспечение в организации, так как в настоявшее время формы коммерческих организаций и работы с документами полностью законодательно урегулировано.

---

[1] Письмо ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры».

[2] Письмо Федеральной налоговой службы от 19 мая 2016г. № СД-4-3/8904 «О документах, подтверждающих данные налогового учета».

[3] Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 25 января 2017 г. N 03-01-15/3482 «О применении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций, а также об уплате страховых взносов, представления отчетности по страховым взносам с 1 января 2017 г. организацией, имеющей обособленные подразделения, но осуществляющей централизованное начисление выплат всем работникам организации».

Отдел снабжения ООО «Альянс» регламентируется следующими локальными правовыми актами:

1. Устав организации;

2. Положение об отделе снабжения;

3. Должностная инструкция начальника отдела снабжения.

Таким образом, отдел снабжения в процессе своей трудовой деятельности должен руководствоваться большим перечнем нормативно правовых актов, что должно исключить недостаточное документационное обеспечение в организации.

Рассмотрим и проанализируем локальные нормативные акты и документы, сопровождающие отдел снабжения ООО «Альянс».

3 Анализ документирования деятельности отдела снабжения ООО «Альянс»

В организационной структуре ООО «Альянс» имеется отдел снабжения. Основной целью данного подразделения является доведение конкретных ресурсов до участников производства в необходимом количестве и объеме, в определенный срок и с минимальными затратами. Отдел снабжения имеет адресный характер, который определяется его направленностью и целью обеспечения функционирования производственного предприятия. В первую очередь речь идет о потребностях различных потребителей продукции.

Роль и значение отдела снабжения состоит в следующем:

- деятельность данного подразделения предшествует производству и не только служит для обеспечения ресурсами производственного процесса, но и самостоятельно создает в определенном смысле его цену и потребительскую стоимость;
- определяет и формирует как экономические результаты субъекта хозяйствования, так и потребности в ресурсах и готовой продукции самих потребителей;
- обозначение финансовых результатов производственного предприятия;
- вид деятельности предприятия служит основным источником его конкурентоспособности.

Основные задачи и функции отдела снабжения:

1. Обеспечение с последующим поддержанием оптимального уровня запасов ресурсов, что будет способствовать минимизации издержек, связанных с их заготовкой.

2. Обеспечение точной, оперативной, комплексной и достаточно надежной поставки ресурсов потребителям (иногда даже до рабочего места).

Отдел снабжения выполняет следующие функции: коммерческие и технологические, а также вспомогательные и основные. К основным функциям относится приобретение ресурса, а к вспомогательным – маркетинг и юридическое сопровождение.

Отдел снабжения играет очень важную роль в организации, которая занимается закупками качественных инструментов и оборудования.

Все основные стадии управленческого цикла содержатся в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях. Если организация является управляемой, то и эти документы должны быть в порядке.

Отдел снабжения общества «Альянс» состоит из следующих должностей и специалистов (Рисунок 2):

- начальник отдела снабжения;
- заместитель начальника ОС;
- менеджер по реализации;
- менеджер по складированию.

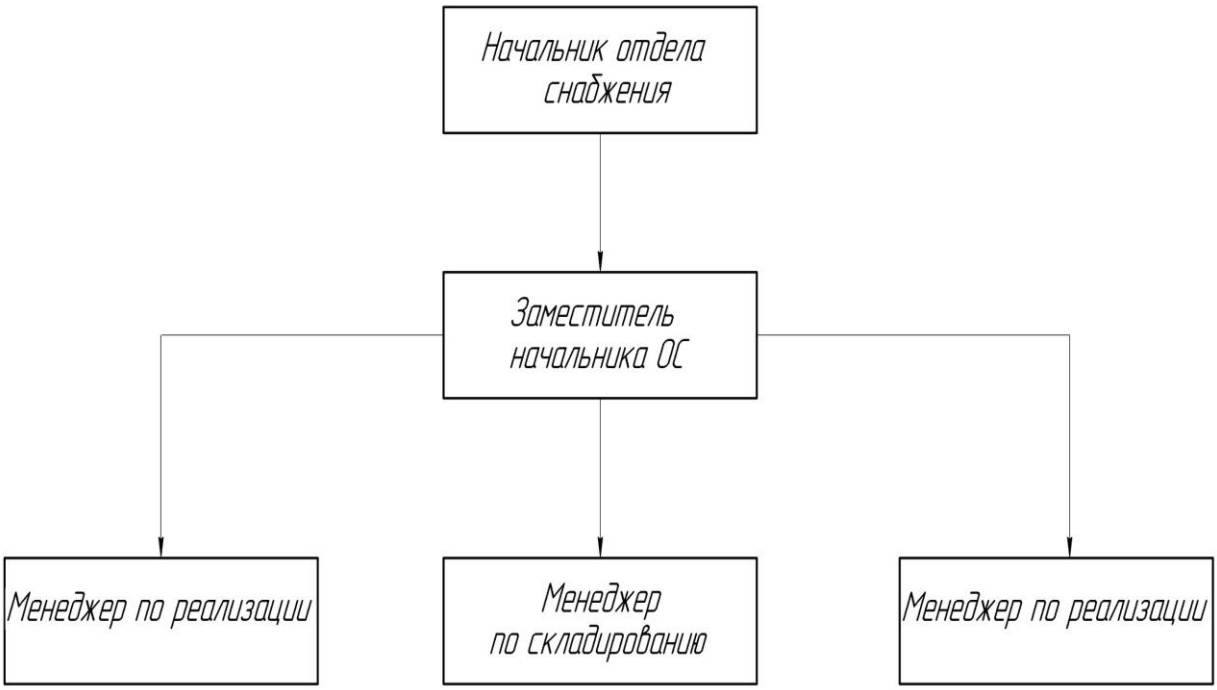


Рисунок 2 - Структура отдела снабжения

Обязанностями *начальника отдела снабжения* является участие в работе по формированию ассортимента; определение объемов закупки и участие в ценообразовании. Обеспечение максимальной конкурентоспособности цен на закупаемую продукцию. Работа с документами по работе отдела снабжения. Организация, управление и контроль работы с таможней. Руководство над работой менеджеров отдела снабжения.

Заместитель начальника ОС выполняет следующие обязанности: исполняет обязанности начальника отдела снабжения в связи его отсутствием; руководит работой отдела по вопросам обеспечения производства необходимых материальными ресурсами; устанавливает хозяйственные связи с поставщиками и оформляет договоры поставок и документацию на получаемые грузы; проводит технико-экономический анализ расходования материальных ресурсов.

Основные обязанности *менеджера по реализации* это: продажа товаров, расширение круг клиентов и поддержание партнерских отношений с

ними; введение отчетности по работе с текущими клиентами и поступившими обращениями; консультирование по ассортименту и техническим параметрам товара.

Менеджер по складированию выполняет следующие обязанности: планирует, координирует и контролирует работу склада внутри компании; разрабатывает графики поставок продукции; проводит инспектирование складских помещений и оборудования.

У отдела снабжения в подчинение имеется транспортная служба, а также плотное взаимодействие с бухгалтерией. Взаимодействие двух отделов играют важную роль в деятельности организации. Можно выделить главный фактор их сотрудничества – это обеспечение своевременной доставки грузами сбор товаров по спецификации.

3.1 Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела снабжения

Главным локальным нормативным актом для организации является ***Устав*** организации (Приложение А)**.** Устав представляет собой свод правил, в котором регламентируется деятельность организации и порядок определенной сферы ее деятельности.

Текст Устава ООО «Альянс» состоит из следующих разделов:

1. Общее положение.
2. Правовое положение общества.
3. Цель и виды деятельности.
4. Уставный капитал.
5. Права и обязанности участников общества.
6. «Переход доли (части) участника общества к другим участникам общества и третьем лицам.

7. Порядок выхода участника из общества.
8. Исключение участника из общества.
9. Органы управления и контроля общества.
10. Общее собрание участников общества.
11. Порядок созыва Общего собрания участников Общества.
12. Проведение общего собрания участников в форме собрания.
13. Исполнительные органы общества.
14. Ревизионная комиссия.
15. Аудитор общества.
16. Хранение документов.
17. Ликвидация и реорганизация.

В первом разделе «Общие положения» устава можно увидеть полное и сокращенное наименование организации, используемое в содержании устава. Также можно увидеть юридический и фактический адрес организации.

Во втором разделе «Правовое положение общества» в этой части рассказывается о законах дублированные обществом, перечисление прав и обязанностей общества.

Третий раздел устава «Цель и виды деятельности». В нем можно увидеть цель деятельности общества, которой является концентрация интеллектуальных способностей, финансовые и материальные средства для прибыли организации, создание дополнительных рабочих мест. Также говорится о предметах деятельности общества таких как: услуги по перевозке груза, производство товаров народного потребления, сдача имущества в аренду, самостоятельное ведение внешнеэкономической деятельности и т.д.

В четвертом разделе «Установленный капитал общества» можно увидеть следующие пункты:

- уставной капитал общества составляется из номинальной стоимости долей его участников;

- уставный капитал общества составляется из номинальной стоимости долей его участников и составляет 10000 тыс. руб.;
- составление имущества общества;
- собственность общества.

Также в данном разделе отмечены такие моменты как оплата долей в уставном капитале общества; порядок оплаты долей в уставном капитале общества при его учреждении; увеличение уставного капитала; увеличение уставного капитала общества за счет дополнительных вкладов его участников и вкладов третьих лиц, принимаемых в общество; уменьшение уставного капитала общества; переход доли или части доли участника общества в уставном капитале общества к другим участникам общества и третьем лицам; залог долей в уставном капитале общества; приобретение обществом доли или части доли в уставном капитале общества; доли принадлежащие обществу; обращение взыскания на долю или часть доли участника общества в уставном капитале общества.

В пятом разделе «Участники общества» говорится, что участником общества может быть граждане или юридические лица, в обществе количество участников не может превышать 50 человек.

Также в данном разделе описываются права участников, такие как:

- участие в управлении делами общества в порядке, установленном настоящим уставом общества;
- принятие участия в распределении прибыли;
- возможность иметь другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- получение в случае ликвидации общества часть имущества и т.д.

Также расписаны обязанности общества: оплата долгов в установленном капитале общества; неразглашение конфиденциальной информации; выполнение иных обязанностей, возложенных на всех

участников общества; участники несут и другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В шестом разделе «Переход доли (части доли) участника общества к другим участникам общества и третьим лицам». В данном разделе рассказывается о том, что высшим органом общества является общее собрание участников общества, так же все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании участников общества и принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

Так же описывается следующие подпункты:

- компетенция общего собрания участников общества;
- очередное общее собрание участников общества;
- внеочередное общее собрание участников общества;
- порядок созыва общего собрания участников общества
- порядок проведения общего собрания участников общества;
- решение общего собрания участников общества, принимаемое путем проведения заочного голосования (опросным путем);
- принятие решений по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников общества, единственным участником общества;
- единоличный исполнительный орган общества;
- передача полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющему;
- обжалование решений органов управления обществом;
- ответственность единоличного исполнительного органа общества и управляющего;
- распределение прибыли общества между участниками общества;
- ограничения распределения прибыли общества между участниками общества. Ограничения выплаты прибыли общества участникам общества.

В седьмом разделе «Порядок выхода участника из общества» говорится, что участник общества в любое время может выйти из общества, в случае выхода участника доля переходит к обществу с момента подачи заявления. Выход участника не освобождает его от обязанности перед обществом по внесению вклада в имущество общества.

В восьмом разделе «Исключение участника из общества» можно увидеть, что доли которых в совокупности составляют не менее чем 10% уставного капитала общества, вправе потребовать в судебном порядке из общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями делает невозможной деятельность общества.

В девятом разделе «Органы управления и контроля общества» закреплено, что органом управления общества является совет директоров и генеральный директор.

В десятом разделе «Общее собрание участников общества» сообщается, что высшим органом управления общества является общее собрание участников общества. К исключительной компетенции общего собрания участников относятся: определение деятельности общества; изменение устава, принятие решения о денежной оценке; избрание членов ревизионной комиссии; избрание членов совета директоров; утверждение годовых отчетов; утверждение документов общества; назначение аудиторской проверки; принятие решения о передачи полномочий генерального директора; приятие решения об увеличение уставного капитала; приятие решения о дополнительных обязанностей и т.д.

В одиннадцатом разделе «Порядок созыва общего собрания участников общества» говорится, что общее собрание созывается генеральным директором и проводится не ранее чем через два и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. Внеочередное собрание проводиться в любых случаях, если этого требуют интересы общества. Генеральный директор обязан не позднее чем за 30 дней до проведения общего собрания уведомить об этом каждого участника, повестка дня общего

собрания утверждается генеральным директором, любой участник общества вправе вносить предложения в повестку дня.

В двенадцатом разделе «Проведение общего собрания участников в форме собрания» сказано, что формой собрания, является совместное присутствие участников общества для обсуждения повести дня и принятие решений по данным вопросам. Перед открытием общего собрания участников общества проводится регистрация прибывших участников обществ. Генеральный директор организует ведение протокола общего собрания участков общества.

В тринадцатом разделе «Исполнительные органы общества» единоличным исполнительным органом, является генеральный директор. Генеральный директор подчиняется общему собранию участников. К компетенции генерального директора относятся все вопросы руководителей текущей деятельности, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания.

В разделе четырнадцатом «Ревизионная комиссия» говорится о том, что по решению общего собрания участников общества может быть создана ревизионная комиссия. Ревизионная комиссия общества избирается общим собранием участников общества сроком на один год. Количество членов ревизионной комиссии общества не может быть менее трех человек. Ревизионная комиссия общества вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности общества и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности общества. Ревизионная комиссия общества в обязательном порядке проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов общества до их утверждения общим собранием участников общества.

В пятнадцатом разделе «Аудитор общества» сказано, что для проверки и подтверждения правильной бухгалтерской отчётности общество обязано в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

ежегодно привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами общества.

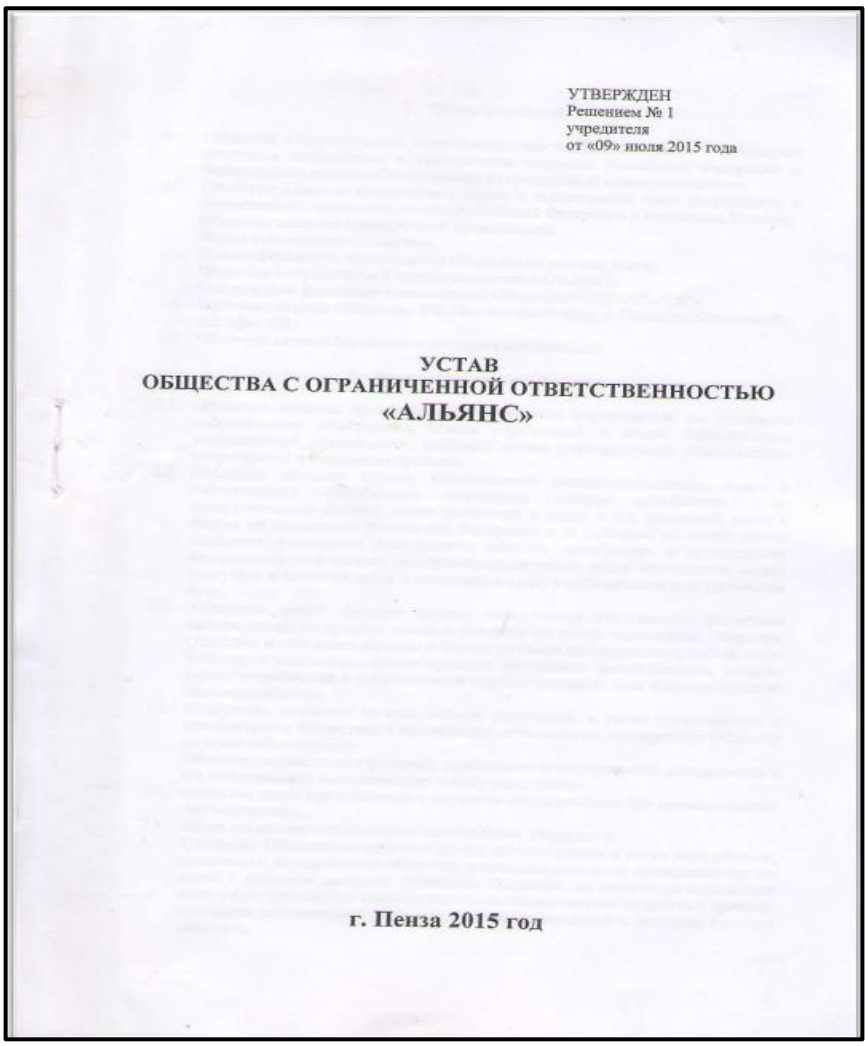
В шестнадцатом разделе «Хранение документов» прописано, что в обществе хранятся следующие документы: учредительские документы; протоколы собрания участников общества; протоколы заседаний органов управления; документы, подтверждающие право на имущество; внутренние документы и т.д.

В разделе семнадцатом «Ликвидация и реорганизация» говорится, что общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, с учетом требований ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящего устава общества. Общество может быть ликвидировано также по решению суда по снованиям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ. Ликвидация общества влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

В ходе анализа устава было установлено, что он содержит сведения о наименовании организации (полное и сокращенное), организационно правовая форма, место нахождение общества и порядок управления деятельностью общества, что соответствует пункту *4 статьи 52* Гражданского кодекса Российской Федерации.

В соответствии с **ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016**[1] был проведен анализ устава (Рисунок 3) и найдены следующие ошибки:

[1] ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».



УТВЕРЖДЕН
Решением № 1
учредителя
от «09» июля 2015 года

УСТАВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АЛЬЯНС»

г. Пенза 2015 год

Рисунок 3 – Титульный лист устава ООО «Альянс»

1. В реквизите 05 «Наименование организации – автора документа» была обнаружена следующая ошибка: нет сокращенного наименования организации. В данном документе реквизит 05 расположен в содержательной части. По стандарту наименование организации обязательно должно соответствовать официальному именованию, закрепленному в учредительном документе (устав). Если у организации есть полное и сокращённое наименование, то сначала пишется полное наименование, а сокращенное располагается ниже полного. Реквизит 05 должен оформляться посередине заголовочной части.

2. В реквизите 09 «Наименование вида документа» обнаружена следующая ошибка: не правильное расположение реквизита. Данный реквизит должен располагается под реквизитом наименование организации

(автора документа). По ГОСТу «Наименование вида документа» реквизит 09 должен соответствовать виду документа, который приведен в ОКУД, перечень документов, который предает организации ее вид по виду производства.

3. В реквизите 16 «Гриф утверждения документа» обнаружена следующая ошибка: на одной сроке с наименованием документа расположен регистрационный номер (документа утверждения). По стандарту реквизит 16 должен размещаться в правом верхнем углу, строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При утверждении документа гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН, наименование распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

4. Реквизит 13 «Место составления (издание) документа» в данном документе оформлен следующим способом: реквизит находится в оформляющей части документа. По стандарту реквизит 13 должен размещаться в заголовочной части по центу.

Оформление устава до 2020 года регламентировалось Приказом ФНС России от 25.01.2012 №ММВ-7-6/25@[1] в котором представлено одно требование «двухсторонняя печать не допускается» в связи с обновлением нормативной базы были внесены следующие правила по оформлению уставов, а именно «левое поле страницы делать не менее 3 см, а левый верхний угол первой страницы размером 8х8 оставлять свободным», что прописано в Приказе ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@[2].

[1] Приказ ФНС России от 25.01.2012 N ММВ-7-6/25@ (ред. от 25.05.2016, с изм. от 15.09.2020) "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2012 N 24139).

[2] Приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ (ред. от 06.11.2020) "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59872).

Редакции уставов 2015 года еще не устарели и соответствует содержанию действующих нормативно законодательных актов, но скорее всего через пару лет ООО «Альянсу» придется обновлять устав на основании расширения предприятия. Проведем анализ старой редакции на новый лад нормативной базы.

В соответствии с **Приказом ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@** был проведен анализ устава (Рисунок 4) и найдены следующие ошибки:

В приказе говорится, что в левом углу титульного листа необходимо оставлять место 8х8 см, данная формулировка указывает, что здесь должен располагаться штамп с регистрационными реквизитами.

В уставе ООО «Альянс» штамп с регистрационными реквизитами располагается на последней станице устава, что ведет к следующим проблемам:

1. Подлинность документа. Отсутствие штампа на титульном листе документа, наталкивает на то, что документ не заверен и является подделкой.
2. Неудачное расположение. Несмотря на то, что штамп расположен на последней старице и вместе с ним же ставится печать налоговой службы вся эта композиция оформлена на месте сшивания документа. Стоит отметить, что из-за такого выбора расположения пострадал как оригинал, так и копия устава.

На печати налоговой службы сверху наклеена бирка с количеством листов, что загораживает печать в оригинальном документе, а в копии можно заметить тяжело читаемость данных на том же месте.

Рисунок 4 – Штамп с регистрационными реквизитами

Вторым локальным нормативным актом является «***Положение об отделе снабжения***» от 10.08.2015 (Приложение Б). Положение об отделе является внутренним организационно-распорядительным документом, устанавливающий функции, права и обязанности подразделения организации.

Текст Положения об отделе снабжения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи отдела.
3. Основные функции отдела.
4. Права и ответственность.

В первом разделе «Общие положения» говорится, что отдел снабжения является структурным подразделением общества, подчиняется непосредственно коммерческому директору предприятия и возглавляется начальником отдела снабжения.

В разделе втором «Основные задачи отдела» перечисляются основные задачи отдела снабжения. Можно отметить, что главными задачами отдела является:

- равномерное обеспечение предприятия сырьем;

- организация, своевременного планомерного обеспечения;
- рациональная организация работы отдела снабжения.

В третьем разделе «Функции» в статье «Обеспечение предприятия сырьем» можно выделить следующее: отдел снабжения изучает предложения рынка и заключает договора с поставщиками, обеспечивает завоз сырья в соответствии с предусмотренными в договорах сроками.

В разделе четвертом «Права и ответственность» говорится о правах отдела снабжения. Можно отметить следующие права:

- требовать от подразделений предприятия необходимые материалы;
- взаимодействие отдела с другими подразделениями;
- согласование финансовых, кадровых вопросы, связанных с деятельностью отдела снабжения.

Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящем положением на отдел задач и функций несет начальник отдела снабжения с ТК РФ. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Во время анализа положения об отделе снабжения можно однозначно сказать, что структура данного локального акта определена неправильно, так как положение имеет установленную структуру разделов в соответствии с Рекомендациями по ведению делопроизводства в организации[1] и Рекомендациями нормативных документов по документационному обеспечению организации[2].

В положении об отделе снабжения отсутствует разделы «Структура», «Руководство» и «Взаимоотношение».

Раздел «Структура» отражает место отдела снабжения в компании, подчиненность.

[1] Рекомендации по ведению делопроизводства в организации (утвержденным Заместитель Руководителя Росархива В.А.Еремченко 31 декабря 2003 года

[2] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007, для определения структуры должностной инструкции»

В положении об отделе может быть раздел «Руководство», в котором фактически отражается должностная инструкция руководителя службы. В нем указываются, что он назначается и увольняется руководителем организации, которому непосредственно подчиняется, а также его обязанности и права.

Важность раздела «Взаимоотношения» заключаются в представлении и получении документов и информации. Отдел снабжения достаточно передает и получает документы от бухгалтерии и транспортной службы, так как они взаимосвязаны.

Отдел снабжения предоставляет бухгалтерии: счета-фактуры и ТТН на поступающую продукцию; предоставляет подписанные договора, предоставляет сведения по оплате сырья, платежные поручения и подписанные УПД. А бухгалтерия в свою очередь отдает оплаченные счета, предоставляет акт сверки и делает реализацию на отгрузку товара и саму УПД.

У отдела снабжения в подчинении имеется транспортная служба, с которой также есть документное взаимодействие. Отдел снабжения подает заявку на склад о количестве товаров на складе или свободного места на нем. Также отдел снабжения передает 3 экземпляра УПД транспортной службе, для перевоза груза. В свою очередь транспортная служба отдает подписанный экземпляр в отдел снабжения.

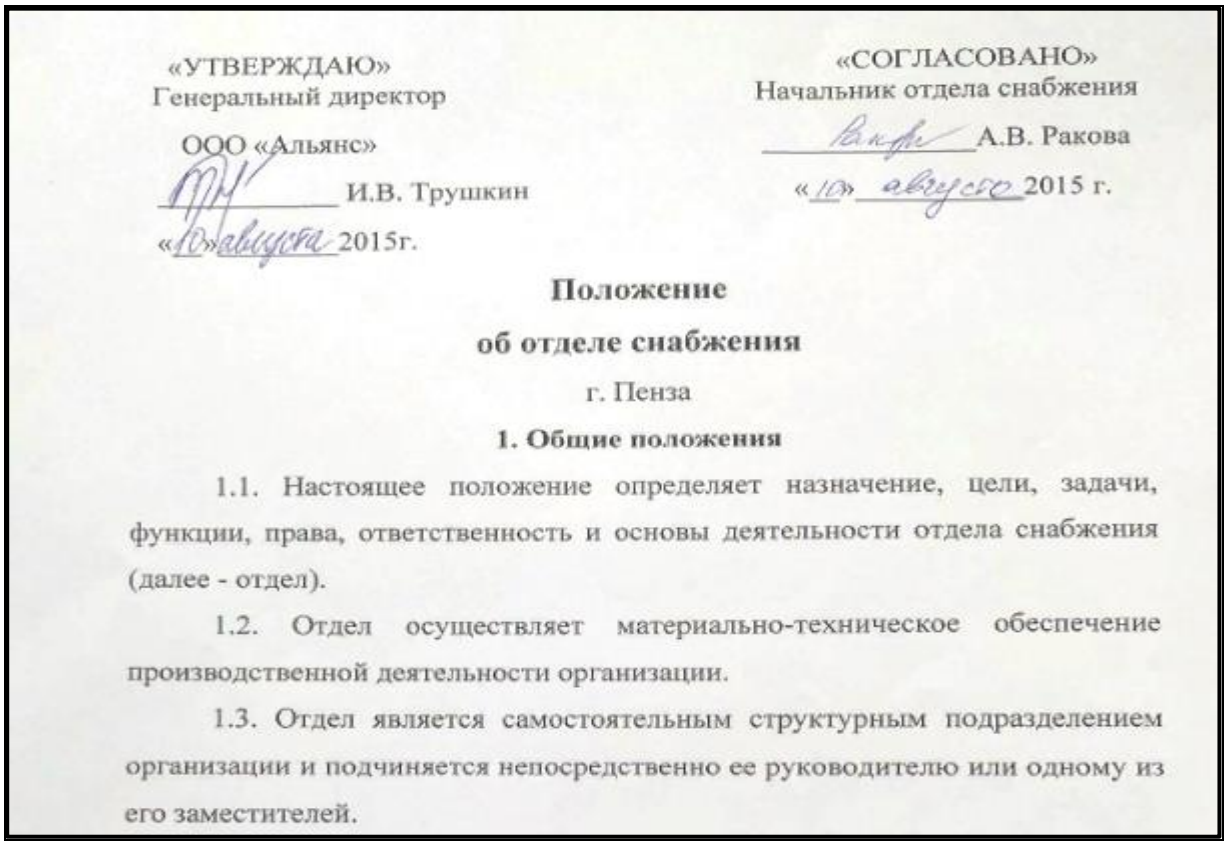
Отдел снабжения контактирует и с ПТЛ (производственная технологическая лабораторная). Снабжение обязано подавать сведения о качестве поступившего сырья, наличии сопроводительной документации, подтверждающей качество; акты о несовместимости качества сырья по ГОСТам или сопроводительной документации.

В соответствии с **ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016**[1] был проведен анализ положения об отделе снабжения (Рисунок 5) и найдены следующие ошибки:

1. В реквизите 20 «Гриф согласования документа» ключевое слово СОГЛАСОВАНО написано в кавычках, по ГОСТу Р 7. 0.97-2016 ключевое

[1] ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

слово пишется без кавычек. В данном документе гриф согласования документа расположен в правом верхнем углу, по стандарту данный реквизит должен располагаться в левом верхнем углу на уровне реквизита 16 «Гриф утверждения документа».



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Альянс»
_____ И.В. Трушкин
«10» августа 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела снабжения
_____ А.В. Ракова
«10» августа 2015 г.

Положение
об отделе снабжения
г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела снабжения (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет материально-техническое обеспечение производственной деятельности организации.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей.

Рисунок 5 – Положение об отделе снабжения ООО «Альянс»

2. Реквизит 16 «Гриф утверждения документа» находится в левой части документа, по ГОСТу Р 7. 0.97-2016 реквизит 16 должен размещаться в правом верхнем углу первого листа документа, а строки выравниваются по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки. Ключевые слова УТВЕРЖДАЮ пишутся без кавычек и без двоеточий.

3. В документе полностью отсутствует реквизит 05 «Наименование организации – автора документа». Данный реквизит обязательно должен соответствовать официальному именованию, закрепленному в учредительном документе (устав). Если у организации есть полное и сокращенное наименование, то сначала пишется полное, а сокращенное именование располагается ниже или за ним в скобках.

4. В документе полностью отсутствует реквизит 10 «Дата документа». Согласно ГОСТу дата документа должна располагаться в заголовочной части в левом поле на одной строке с реквизитом 11 «Регистрационный номер документа».

5. В документе полностью отсутствует реквизит 11 «Регистрационный номер документа». По стандарту данный реквизит должен располагаться в заголовочной части у правого поля на одной строке с реквизитом 10 «Дата документа».

6. Реквизит 13 «Место составления (издания) документа» в данном документе расположен под реквизитом заголовок к тексту. Данный реквизит располагается перед заголовком. Место составления указывается по классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

7. Реквизит 17 «Заголовок к тексту» выделен полужирным шрифтом и располагается под реквизитом наименованием вида документа. По стандарту заголовок не должен выделяться полужирным шрифтом, располагаться данный реквизит должен перед реквизитом 18 «Текст документа».

8. В реквизите 09 «Наименование вида документа» обнаружена следующая ошибка: только первая буква наименования заглавная. По ГОСТу «Наименование вида документа» реквизит 09 должен соответствовать виду документа, который приведен в ОКУД, перечень документов, которые передает организации ее вид по виду производства. Располагается данный реквизит под реквизитами автора документа (наименование организации).

9. В документе полностью отсутствует реквизит 21 «Виза». Согласно ГОСТу реквизит состоит из следующих элементов: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи и дата.

10. В документе полностью отсутствует реквизит 22 «Подпись». Согласно стандарте «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Третьим локальным нормативным актом является ***«Должностная инструкция начальника отдела снабжения»*** (Приложение В). Должностная инструкция представляет собой локальный нормативный акт, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Должностная инструкция начальника отдела снабжения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Обязанности.
3. Ответственность.
4. Права.
5. Должностные связи.

В первом разделе «Общие положения» можно увидеть, что начальник отдела снабжения является начальником для всех служащих отдела, непосредственно подчиняется генеральному директору. В данном разделе имеются данные о квалификации, на время отсутствия начальника отдела снабжения его функции возлагаются на его заместителя.

Во втором разделе «Обязанности» можно выделить, какие документационные функции выполняет начальник отдела снабжения. Начальник отдела снабжения обязан в полном объёме составлять необходимые отчеты и вовремя передавать их в бухгалтерию, а также своевременно составлять и подавать на согласование смету затрат по закупкам. Также начальник отдела выполняет работы, связанные с подготовкой претензий к поставщикам.

В третьем разделе «Ответственность» излагается, что начальник отдела снабжения несет дисциплинарную отнесенность в соответствии с ТК РФ за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него данной должностной инструкцией обязанностей.

В четвертом разделе «Права» говорится, что начальник отдела снабжение имеет право требовать от других отделов получение полной информации необходимой для полноценной работы отдела снабжения. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела в целом.

В пятом разделе «Должностные связи» прописано, что начальник отдела снабжения взаимодействует с главным бухгалтером, начальником отдела кадров, генеральным директором и транспортной службой.

Во время анализа Должностной инструкцией начальника отдела снабжения можно однозначно сказать, что структура данного локального акта составлена в несоответствие с Разработкой нормативных документов по документационному обеспечению организации (Рекомендации)[1].

В данном документе полностью отсутствует раздел «Функции» в нем указывается не только что, но и как выполняет те или иные операции работник в соответствии с принятой в организации технологией работы с документами, тем ценнее будет должностная инструкция. Здесь же указывается и взаимозаменяемость.

В первом разделе «Общие положение» найдены следующие ошибки:

1. Не верно определён трудовой опыт сотрудника – 2 года. В соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» вступая на эту должность сотрудник должен – иметь стаж работы по специальности в области материально - технического снабжения не менее 5 лет.

2. Должность заместителя прописана в несоответствии со штатным расписанием.

3. Отсутствует название нормативного документа, на основе которого была разработана должностная инструкция.

4. Не прописана нормативная правовая база для начальника отдела снабжения, которой он должен руководствоваться в своей рабочей деятельности (не обязательно полный список, но основные должны быть прописаны).

5. Не прописаны локальные акты, на которые начальник отдела снабжения должен ориентироваться при организационной работе в организации.

[1] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

6. Отсутствует информация о сотрудниках (должности), которыми руководит начальник отдела снабжения.

В соответствии с **ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016**[1] был проведен анализ должностной инструкции начальника отдела снабжения (Рисунок 6) и найдены следующие ошибки:

1. В реквизите 20 «Гриф согласования документа» ключевое слово СОГЛАСОВАНО написано в кавычках, по ГОСТу Р 7. 0.97-2016 ключевое слово пишется без кавычек. В данном документе гриф согласования документа расположен в правом верхнем углу, по стандарту данный реквизит должен располагаться в левом верхнем углу на уровне реквизита 16 «Гриф утверждения документа».

2. Реквизит 16 «Гриф утверждения документа» находится в левой части документа, по ГОСТу Р 7. 0.97-2016 реквизит 16 должен размещаться в правом верхнем углу первого листа документа, а строки выравниваются по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки. Ключевые слова УТВЕРЖДАЮ пишутся без кавычек и без двоеточий.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Альянс»
_____ И.В. Трушкин
«10» августа 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела снабжения
_____ А.В. Ракова
«10» августа 2015 г.

Должностная инструкция
начальника отдела снабжения
г. Пенза

1. Общие положения

1. Начальник отдела снабжения относится к категории менеджеров организации.
2. Решение о найме и увольнении данного менеджера принимает генеральный директор организации.
3. Начальник отдела снабжения подчиняется непосредственно

Рисунок 6 – Должностная инструкция начальника отдела снабжения ООО «Альянс»

[1] ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3. В документе полностью отсутствует реквизит 05 «Наименование организации – автора документа». Данный реквизит обязательно должен соответствовать официальному именованию, закрепленному в учредительном документе (устав). Если у организации есть полное и сокращенное наименование, то сначала пишется полное, а сокращенное именование располагается ниже или за ним в скобках.

4. В документе полностью отсутствует реквизит 10 «Дата документа». Согласно ГОСТу дата документа должна располагаться в заголовочной части в левом поле на одной строке с реквизитом 11 «Регистрационный номер документа».

5. В документе полностью отсутствует реквизит 11 «Регистрационный номер документа». По стандарту данный реквизит должен располагаться в заголовочной части у правого поля на одной строке с реквизитом 10 «Дата документа».

6. Реквизит 13 «Место составления (издания) документа» в данном документе расположен под реквизитом заголовок к тексту. Данный реквизит располагается перед заголовком. Место составления указывается по классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

7. Реквизит 17 «Заголовок к тексту» выделен полужирным шрифтом и располагается под реквизитом наименованием вида документа. По стандарту заголовок не должен выделяться полужирным шрифтом, располагаться данный реквизит должен перед реквизитом 18 «Текст документа».

8. В реквизите 09 «Наименование вида документа» обнаружена следующая ошибка: только первая буква наименования заглавная. По ГОСТу «Наименование вида документа» реквизит 09 должен соответствовать виду документа, который приведен в ОКУД, перечень документов, которые передает организации ее вид по виду производства. Располагается данный реквизит под реквизитами автора документа (наименование организации).

9. В документе полностью отсутствует реквизит 21 «Виза». Согласно ГОСТу реквизит состоит из следующих элементов: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи и дата.

10. В документе полностью отсутствует реквизит 22 «Подпись». Согласно стандарте «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

В рассмотренных документах было обнаружено множество ошибок связанных с оформлением реквизитов. Однозначно ошибки повторяются в таких реквизитах как: 09, 13, 16, 17, 20, а также имеются полное отсутствие реквизитов, таких как 05, 10, 11, 21, 22. На основе анализа локальных документов следует выделить следующие проблемы:

1. Документы оформлены в несоответствии с нормативными законодательными актами.

2. Отсутствие Инструкции по ДОУ, в которой прописываются основные моменты с работы с документами.

Также при составлении Положения и Должностной инструкции отсутствуют важные разделы документов, что ведет к не понимаю и путанице определённых функций и задач в отделе снабжения ООО «Альянс».

3.2 Анализ документов, образующихся в работе отдела снабжения

Рассмотрим перечень документов, составляющийся отделом снабжения. Всю продукцию организации можно увидеть в каталогах, как в бумажном, так и электронном виде. Электронный журнал обновляется каждый месяц. По эксклюзивным заказам необходимо обращаться непосредственно в сам отдел снабжения, который в скором времени даст ответ.

С момента подачи заявки на продукцию или выигрыша тендера проводятся переговоры. На переговорах обсуждаются основные моменты поставки, качества, и цены продукта. После обговоренных моментов начинается процесс создания документов, который и регламентирует каждодневную работу отдела снабжения по отгрузке товара. (Рисунок 7).

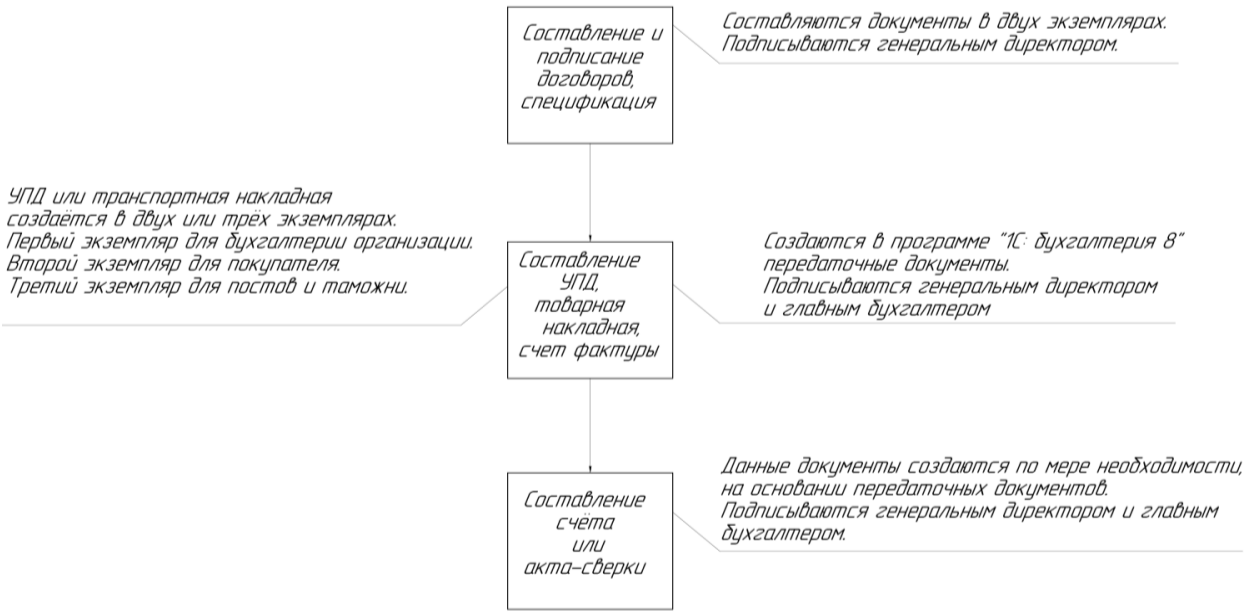


Рисунок 7 – Движение документов в отделе снабжения при оформлении отгрузки ООО «Альянс»

Для работы с покупателями составляется договор, в котором прописаны условия сделки, права, обязанности сторон и ответственность в случае неисполнения ***договора поставки*** (Приложение Г). Каждый покупатель может являться как физическим, так и юридическим лицом, закупать большой объём продукции или приобретать одно оборудование или инструмент. Составляется договор в офисе, а также он может составляться через электронную почту. Договор поставки составляется в 2-ух экземплярах. Имеется исключение – договор составляется не во всех случаях. Если покупатель приезжает лично за товаром, и стоимость товара не составляет более 3-х тыс. рублей, то договор не составляется.

Проведем анализ в соответствии с **ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016**[1]. В «Договор поставки» были найдены следующие ошибки:

1. Реквизит 09 «Наименование вида документа» в данном документе оформлен не верно, так как написан с одной заглавной буквы. По ГОСТу «Наименование вида документа» реквизит 09 должен соответствовать виду документа, который приведен в ОКУД, перечень документов, которые передает организации ее вид по виду производства. Располагается данный реквизит под реквизитами автора документа (наименование организации).

2. Реквизит 10 «Дата документа» в данном документе расположен в правом поле заголовочной части. Согласно ГОСТу дата документа должна располагаться в заголовочной части в левом поле на одной строке с реквизитом 11 «Регистрационный номер документа».

3. Реквизит 11 «Регистрационный номер документа» найдена ошибка в расположении. По стандарту реквизит всегда находится на одной строке с реквизитом 10 «Дата документа».

4. Реквизит 13 «Место составления (издания) документа» в данном документе расположен в левом поле заголовочной части. Данный реквизит должен располагаться по середине над реквизитом 17 «Заголовок к тексту».

5. Реквизит 17 «Заголовок к тексту» расположен на одной строке с наименованием документа и регистрационным номером. По стандарту 17 реквизит должен оформляться перед реквизитом 18.

6. В реквизите 08 «Справочные данные об организации» была обнаружена ошибка в разделе 8 «Адреса и реквизиты сторон». Справочные данные об организации включают в себя два обязательных элемента: почтовый адрес и юридические реквизиты. Почтовый адрес должен оформляться в соответствии с «Правилами организации услуг почтовой связи».

[1] ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Почтовый адрес должен состоит из следующих элементов:

- наименование улицы, номер дома, квартира;
- наименование населенного пункта;
- наименование района и наименование субъекта;
- наименование страны (только для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

7. В реквизите 22 «Подпись» допущена ошибка – по ГОСТу после самой подписи должностного лица сначала ставятся инициалы, а потом фамилия, а не наоборот.

8. В реквизите 24 «Печать» стоит некорректно. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или обозначение «МП».

Зафиксированной формы договора поставки нет, стороны вправе разрабатывать собственную форму договора, что прописано в статье 434 Гражданского кодекса РФ[1].

Также в договор поставки ООО «Альянс» оформлен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и содержит следующие данные:

- дата документа;
- место составления документа;
- подписи;
- событие, которое неизбежно должно наступить
- срок истечения периода времени, начало которого может быть дата или наступление согласованного события.

9. В реквизите 18 «Текст документа» допущена ошибка в оформление заголовков разделов, так как выделено курсивом.

Рассмотрев договор поставки ООО «Альянс» с юридической стороны стоит выделить следующие замечания:

1. В разделе «Предмет договора» нет определенного описания товара.

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ.

Предмет договора должен быть – конкретизирован. То есть в договоре или в спецификации предмет должен прописываться таким образом, чтобы у сторон не возникло вопросов «А что же является предметом?» или «Что я получу по результату этого договора?».

В разделе договора «Предмет договора» говорится, что все операции с товаром согласованы сторонами в спецификации, то в договоре стоит склоняться на номер и дату данного документа.

2. В разделе «Качество товара» представлен один пункт с максимально обширным мнением для каждого «…товар должен соответствовать ГОСТам и сертификатам производителей». В связи с этим пунктом появляются только вопросы и отсутствует какая-либо конкретика.

Качество товара должно быть определено «что и в каком виде будет поставлено». Какими техническими характеристиками обладает данная продукция и какие гарантированные обязательства имеются у данной продукции, если гарантированные обязательства предусмотрены.

3. Отсутствие промежутка времени предъявлений претензий по качеству товара.

Чаще всего именно из-за некачественной продукции и отсутствия промежутка времени на срок годности и происходят судебные разбирательства. В договоре должно быть определено в течении какого времени можно предъявить недостатки по качеству продукции.

4. В разделе договора поставки «Ответственность сторон» имеется «… в Арбитражном суде по месту нахождения ответчика», что отражает подсудность договора.

Подсудность договора как правило находится в реквизите «Место составления документа», а подсудность может быть определена конкретным городом, конкретным судом или по законодательству РФ по месту нахождения ответчика.

Это значит, что суд будет рассматривать по месту нахождения вашего «ответчика». Пример: ООО «Альянс» находится в г. Пензе, а ответчик ООО «Ковчег» в г. Тольятти, то судиться придется в Тольятти.

5. Отсутствие подписей на каждой странице договора.

Подписи на каждой странице договора делается для двух причин:

- убедиться, что каждая сторона ознакомилась с содержанием договора;
- устранить вероятность замены листов в договоре.

К «Договору поставки» прилагается обязательное приложение «***Спецификация***» (Приложение Д). Если товарная накладная фиксирует передачу, то спецификация является основным документом, фиксирующим заключение сделки. Также, как и договор спецификация издается в двух экземплярах. Унифицированной формы спецификации – нет, но как правило составляется в виде таблицы.

В спецификации ООО «Альянс» входят следующие данные:

- наименование товара;
- количество товара;
- ассортимент;
- цена;
- сумма (с НДС/без НДС);
- срок поставки товара;
- способ поставки;
- порядок оплаты.

В спецификации наименование и вид товаров прописывается в соответствии с **ОК 034-2014 (КПЕС 2008)**[1] и **ГОСТом Р 51303-2013**[2].

В спецификации ООО «Альянс» отсутствуют срок годности товара или гарантийный срок. В спецификации должно быть определено в течении какого времени можно предъявить претензию о недостатках качества продукции.

[1] «ОК 034-2014 (КПЕС 2008)[1]. Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.).
[2] «ГОСТом Р 51303-2013[2]. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст.).

Проведем анализ в соответствии с **ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016**[1]. В «Спецификации» были найдены следующие ошибки:

1. Реквизит 09 «Наименование вида документа» в данном документе оформлен не верно, так как написан с одной заглавной буквы. По ГОСТу все буквы должны быть заглавными и недолжно быть выделения полужирным шрифтом.

2. Реквизит 10 «Дата документа» в данном документе расположен в правом поле заголовочной части. Согласно ГОСТу дата документа должна располагаться в заголовочной части в левом поле на одной строке с реквизитом 11 «Регистрационный номер документа».

3. В реквизите 11 «Регистрационный номер документа» найдена ошибка в расположении. По стандарту реквизит всегда находится на одной строке с реквизитом 10 «Дата документа».

4. Реквизит 13 «Место составления (издания) документа» в данном документе расположен в левом поле заголовочной части. Данный реквизит должен располагаться по середине над реквизитом 17 «Заголовок к тексту».

5. В реквизите 08 «Справочные данные об организации» было обнаружена ошибка в разделе 8 «Адреса и реквизиты сторон». Справочные данные об организации включают в себя два обязательных элемента: почтовый адрес и юридические реквизиты. Почтовый адрес должен оформляться в соответствии с «Правилами организации услуг почтовой связи».

Почтовый адрес должен состоит из следующих элементов:

- наименование улицы, номер дома, квартира;
- наименование населенного пункта;
- наименование района и наименование субъекта;
- наименование страны (только для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

[1] ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016[1] «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

6. В реквизите 22 «Подпись» допущена ошибка – по ГОСТу после самой подписи должностного лица сначала ставятся инициалы, а потом фамилия, а не наоборот.

7. Реквизит 24 «Печать» стоит некорректно. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или обозначение «МП».

8. Реквизит 19 «Отметка о приложении» распложен под реквизитом 09 «Наименование вида документа» по середине заголовочной части, отсутствует клише «Приложение» и номер приложения. По стандарту реквизит располагается в правом углу заголовочной части, на первой строчке пишется «Приложение», номер приложения, на второй строчке оформляется наименование документа, к которому оформляется приложение, на третьей строке оформляется дата и регистрационный номер документа.

Отдел снабжения передает копию спецификации в транспортную службу для поставки товара. После того как транспортная служба собирает все пункты документа оформляется ***Товарная накладная*** (Приложение Е). В случае загруженности отдела снабжения передаточный документ может передаваться на оформление в бухгалтерию. Особенность данного документа — многофункциональность, благодаря которой можно заметно уменьшить объем документооборота. У товарной накладной имеется унифицированная форма **ТОРГ-12 «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»[1].**

Для создания этого документа отдел снабжения или бухгалтерия использует программу «1С: Бухгалтерия 8». С помощью этой программы можно создавать следующие виды документов: счет фактура и первичный документ, счета-фактуры, УПД, различные счета, акты сверки.

[1] «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»[1] (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132).

Несмотря на то, что унифицированные формы бухгалтерских документов носят добровольный характер, имеются исключения. В **Письме Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 25 января 2017 г. N 03-01-15/3482**[1] говорится, что форма транспортной накладной обязательная к применению.

В товарной накладной прописываются наименование и вид товаров в соответствии с **ОК 034-2014 (КПЕС 2008)**[2] и **ГОСТом Р 51303-2013**[3].

Накладная на отгрузку по собственной форме должна содержать обязательные реквизиты любого первичного документа, которые перечислены в статье 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ[4]. К ним относятся: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта (организации), составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию, и ответственных за ее оформление, либо наименование должностей лиц, ответственных за оформление свершившегося события; подписи указанных лиц с расшифровкой и иную информацию, необходимую для идентификации этих лиц.

Несмотря на то, что у товарной накладной имеется обязательная унифицированная форма и документ заполняется автоматически, в

[1] Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 25 января 2017 г. N 03-01-15/3482 «О применении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций, а также об уплате страховых взносов, представления отчетности по страховым взносам с 1 января 2017 г. организацией, имеющей обособленные подразделения, но осуществляющей централизованное начисление выплат всем работникам организации»

[2] «ОК 034-2014 (КПЕС 2008) [2] Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст)

[3] «ГОСТ Р 51303-2013[3]. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст).

[4] Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

документе имеются реквизиты, которые можно оформлять по **ГОСТу Р 7. 0.97 – 2016**[1].

1. В реквизите 05 «Наименование организации – автора документа» была обнаружена ошибка: отсутствует полное наименования организации. По стандарту наименование организации обязательно должно соответствовать официальному именованию, закрепленному в учредительном документе (устав). Если у организации есть полное и сокращённое наименование, то с начало пишется полное наименование, а сокращенное располагается ниже полного.

2. В реквизите 08 «Справочные данные об организации» найдено неправильное расположение данных. Справочные данные об организации включают в себя два обязательных элемента: почтовый адрес и юридические реквизиты. Почтовый адрес должен оформляться в соответствии с «Правилами организации услуг почтовой связи».

Почтовый адрес должен состоит из следующих элементов:

- наименование улицы, номер дома, квартира;
- наименование населенного пункта;
- наименование района и наименование субъекта;
- наименование страны (только для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

3. В реквизите 22 «Подпись» допущена ошибка – по ГОСТу после самой подписи должностного лица сначала ставятся инициалы, а потом фамилия, а не наоборот.

4. В реквизите 24 «Печать» стоит некорректно. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или обозначение «МП».

[1] ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016[1] «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Особое внимание стоит обратить на реквизиты 22 и 24, которые оформляются непосредственно в последнем этапе оформления документа. Подпись, а именно инициалы с фамилией прописываются вручную при выводе документа на печать, что не мешает правильно оформлять реквизит. У документа имеется обозначение «МП», но по каким-либо причинам печать ставится должностях.

После этого создаются три экземпляра оформленной транспортной накладной, которые отправляются на подписание к генеральному директору. После чего подписанные экземпляры отправляются в транспортную службу. Первый экземпляр – для служб таможни и постов. Второй экземпляр является подлинником для покупателя, а третьем подлинником для поставщика. После принятия продукции покупатель подписывает экземпляры, и третий экземпляр отправляется в бухгалтерию на хранение.

Если в товарной накладной упоминается сумма с НДС, то к данному документу составляется счет-фактура. В связи с экономией времени в бухгалтерской деятельности существует УПД. УПД представляет собой унифицированный передаточный документ, включающий в себя товарную накладную и счет-фактуры.

Стоит отметить, что клиент (плательщик) может у организации попросить ***«Счет»*** (Приложение Ж) не зависимо от вида передаточного документа. Как правило в практике счет представляет собой табличный документ. В котором приустают те же данные о цене, наименовании товара, количества и т.д. Данный документ должен советовать спецификации и товарной накладной.

В счете прописываются наименование и вид товаров в соответствии с **ОК 034-2014 (КПЕС 2008)[1]** и **ГОСТом Р 51303-2013[2]**.

[1] «ОК 034-2014 (КПЕС 2008)[1]. Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности».
[2] «ГОСТ Р 51303-2013[2]. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст).

Счет создается через программу «1С: Бухгалтерия 8» автоматически, данный документ также может разрабатывать сотрудник отдела снабжения или сотрудник бухгалтерии. Счет проверяется бухгалтерией и подписывается генеральным директором или главным бухгалтером, после чего отправляется покупателю. Оплата счета происходит двумя способами: оплата наличными, либо оплата через банк. При оплате через банк главному бухгалтеру или генеральному директору по электронной почте поступает электронный чек. Затем главный бухгалтер ставит проходящую оплату на учёт в базу данных.

Несмотря на то, что счет заполняется автоматически, в документе имеются реквизиты, которые можно оформлять по **ГОСТу Р 7. 0.97 – 2016**[1]**:**

1. В реквизите 05 «Наименование организации – автора документа» была обнаружена ошибка: отсутствует полное наименование организации. По стандарту наименование организации обязательно должно соответствовать официальному именованию, закрепленному в учредительном документе (устав). Если у организации есть полное и сокращённое наименование, то сначала пишется полное наименование, а сокращенное располагается ниже полного.

2. В реквизите 08 «Справочные данные об организации» найдено неправильное расположение данных. Справочные данные об организации включают в себя два обязательных элемента: почтовый адрес и юридические реквизиты. Почтовый адрес должен оформляться в соответствии с «Правилами организации услуг почтовой связи».

Почтовый адрес должен состоит из следующих элементов:

- наименование улицы, номер дома, квартиры;
- наименование населенного пункта;
- наименование района и наименование субъекта;

[1] ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- наименование страны (только для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

3. В реквизите 22 «Подпись» допущена ошибка – по ГОСТу после самой подписи должностного лица сначала ставятся инициалы, а потом фамилия, а не наоборот.

4. В реквизите 24 «Печать» стоит некорректно. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, но в данном документе она стоит в неположенном месте.

Некоторые покупатели просят предоставить им ***«Акт сверки»*** (Приложение И), в котором видна дата продаж с оплатой (дебит) и задолженностью (кредит) за определённый период времени. Данный документ служит подтверждением того, что у организации отсутствуют долги, и покупатели полностью погасили счёт. Также данный документ может являться доказательством в суде, если одна из сторон нарушит свои договорные условия. Такой документ разрабатывается в бухгалтерии или в отделе снабжения в программе «1С: Бухгалтерия 8» автоматически. Для составления этого документа должна быть полностью и точно заполнена база счетов, благодаря которому чётко видно точную величину задолженностей.

Несмотря на то, что акт сверки заполняется автоматически, в документе имеются реквизиты, которые можно оформлять по **ГОСТу Р 7. 0.97 – 2016**[1]:

1. В реквизите 22 «Подпись» допущена ошибка – по ГОСТу после самой подписи должностного лица сначала ставятся инициалы, а потом фамилия, а не наоборот.

[1] ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. В реквизите 24 «Печать» стоит некорректно. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или обозначение «МП».

В рассмотренных документах было обнаружено множество ошибок связанных с оформлением реквизитов. Ошибки повторяются в таких реквизитах как: 05, 08, 09, 10, 11, 13, 17, 18, 22 и 24. На основании анализа документов, сопровождающих отдел снабжения можно сделать следующие выводы:

1. Документы оформлены в несоответствии с нормативными законодательными актами.

2. Отсутствует Инструкции по ДОУ, в которой прописываются основные моменты с работы с документами.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в отделе снабжения ООО «Альянс»

Рекомендации по ведению документирования деятельности в отделе снабжения разработаны в целях совершенствования документирования управления, технологий обработки документов, усовершенствования оформления документов организации.

Порядок в организации обеспечивает правильное и грамотное ведение документирования деятельности. Однако в результате анализа были выявлены ошибки в оформлении документов, а именно – неправильное оформление реквизитов документов.

Проведя анализ локальных нормативных актов и документов сопровождающих отдел снабжения в ООО «Альянс» можно отметить, что оформление документов не соответствует ГОСТу Р 7. 0.97 – 2016[1].

В локально нормативных документах ООО «Альянс» найдены типичные ошибки в реквизитах:

- 05 «Наименование организации - автора документа»;
- 09 «Наименование вида документа»;
- 10 «Дата документа»;
- 11 «Регистрационный номер документа»;
- 13 «Место составления (издания) документа»;
- 16 «Гриф утверждения документа»;
- 17 «Заголовок к тексту»;
- 20 «Гриф согласования документа».

[1] ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В документах, сопровождающих отдел снабжения в ООО «Альянс» найдены типичные ошибки в реквизитах:

- 05 «Наименование организации - автора документа»;
- 08 «Справочные данные об организации»;
- 09 «Наименование вида документа»;
- 10 «Дата документа»;
- 11 «Регистрационный номер документа»;
- 13 «Место составления (издания) документа»;
- 17 «Заголовок к тексту»;
- 18 «Текст документа»;
- 22 «Подпись»;
- 24 «Печать».

Можно отметить, что организация не использует в своей документационной деятельности ГОСТ Р 7.0.97-2016[1]. В данном ГОСТе прописаны все необходимые реквизиты, необходимые для правильной документационной деятельности организации, а также бланки письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица и структурного подразделения, а также образцы расположения реквизитов.

Для лучшего удобства работы с документами был разработан «Альбом унифицированных форм документов». Он представляет собой сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указанием по их заполнению.

Нормативные акты, необходимые для разработки альбома унифицированных форм документов.

- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. − М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.;

[1] ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8−2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

«Альбом унифицированных форм документов» включает:

- **образец общего бланка**. В нем присутствуют реквизиты: 05 «Наименование организации - автора документа», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа» и 13 «Место составления (издания) документа».
- **образец бланка конкретного вида**. В нем присутствуют реквизиты: 05 «Наименование организации - автора документа», 09 «Наименование вида документа», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа» и 13 «Место составления (издания) документа».
- **образец продольного бланка письма организации**. В нем присутствуют реквизиты: 05 «Наименование организации - автора документа», 08 «Справочные данные об организации», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа», 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» и 15 «Адресат».
- **положение**. В нем присутствуют реквизиты: 05 «Наименование организации - автора документа», 09 «Наименование вида документа», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа», 13 «Место составления (издания) документа», 16 «Гриф утверждения документа», 17 «Заголовок к тексту», 18 «Текст документа», 21 «Виза» и 22 «Подпись».
- **должностная инструкция**. В ней присутствует реквизиты: 05 «Наименование организации - автора документа», 09 «Наименование вида документа», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа»,

13 «Место составления (издания) документа», 16 «Гриф утверждения документа», 17 «Заголовок к тексту», 18 «Текст документа» 21 «Виза» и 22 «Подпись».

- **договор**. В нем присутствуют реквизиты: 08 «Справочные данные об организации», 09 «Наименование вида документа», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа», 13 «Место составления (издания) документа», 17 «Заголовок к тексту», 18 «Текст документа» и 22 «Подпись».
- **спецификация**. В нем присутствуют реквизиты: 08 «Справочные данные об организации», 09 «Наименование вида документа», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа», 13 «Место составления (издания) документа», 17 «Заголовок к тексту», 18 «Текст документа» и 22 «Подпись».

Разработанный Альбом унифицированный альбом представлен в приложении К.

Рассматривая документы, сопровождающие работу отдела снабжения отмечено, что большинство документов создаются/заполняются в программе «1С: Предприятия», что предполагает автоматическое заполнение и определенную унифицированную форму документа. В данных документах присутствуют два реквизита (подпись и печать), которые возможно оформлять в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016[1].

Реквизит 22 «Подпись» в данной программе оформляется ручным занесением, а именно следующие данные: наименование должности и инициалы с фамилией.

Реквизит 24 «Печать» следует ставить в отмеченном месте документа (МП), так как в форме уже предусмотрено правильное расположение данного реквизита.

[1] ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В ходе анализа выявлены ошибки в структуре «Положения об отделе снабжения», в котором нарушен порядок разделов и отсутствуют такие разделы как: «Структура», «Руководство» и «Взаимоотношение». Данные ошибки приводят к затруднениям в трудовой деятельности отдела снабжения.

Особое внимание следует уделить разделам должностной инструкции «Должностной инструкции начальника отдела снабжения»:

В первом разделе «Общие положение» найдены следующие ошибки:

1. Не верно определён трудовой опыт сотрудника – 2 года. В соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» вступая на эту должность сотрудник должен – иметь стаж работы по специальности в области материально - технического снабжения не менее 5 лет.

2. Должность заместителя прописана в несоответствии со штатным расписанием.

3. Отсутствует название нормативного документа, на основе которого была разработана должностная инструкция.

4. Не прописана нормативная правовая база для начальника отдела снабжения, которой он должен руководствоваться в своей рабочей деятельности (не обязательно полный список, но основные должны быть прописаны).

5. Не прописаны локальные акты, на которые начальник отдела снабжения должен ориентироваться при организационной работе в организации.

6. Отсутствует информация о сотрудниках (должности), которыми руководит начальник отдела снабжения.

Второй раздел «Функции» отсутствует. Трудовые функции определяются «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих». Данный раздел можно объединить с третьим разделом «Должностные обязанности», но поскольку

организация не большая лучше разделить на два раздела для улучшения понимания сотрудника своих трудовых обязательств.

На основании вышеперечисленных ошибок принято решение переработать настоящею должностную инструкцию начальника отдела снабжения ООО «Альянс».

Для разработки должностной инструкции следует обращаться к следующим нормативным правовым актам:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007, для определения структуры должностной инструкции».
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37).
4. ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Устав ООО «Альянс».
6. Штатное расписание.
7. Положение об отделе снабжения.

Обращаясь к ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016, в данном локальном нормативном акте будут присутствовать следующие реквизиты: 05 «Наименование организации - автора документа», 09 «Наименование вида документа», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа», 13 «Место составления (издания) документа», 16 «Гриф утверждения документа», 17 «Заголовок к тексту», 18 «Текст документа» 21 «Виза» и 22 «Подпись».

Должностная инструкция начальника отдела снабжения будет состоять из следующих разделов:

1. **Общее положение**. Наименование документа на основании которого был разработана инструкция; наименование должности которому

подчиняется начальник отдела снабжения; должности которыми руководит начальник отдела снабжения; стаж работы и опыт лет, заместитель начальника отдела снабжения; знания начальника отдела снабжения; нормативно правовая база и локальные документы.

2. **Функции.** Трудовые функции определены квалификационным справочником.

3. **Должностные обязанности**. Взяты из Положения об отделе снабжения, чтобы начальник точно знал за, что он отвечает.

4. **Права**. Прописаны полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящееся к его компетенции.

5. **Ответственность.** Подробное описание пункта «Должностные обязанности».

6. **Взаимоотношение.** Данный раздел имеет текстовое описание, но для большего удобства было принято решение о добавление таблицы с такими графами как: вид документа, подписывается, утверждается, согласоваться, передаться на исполнение, количество экземпляров, место хранения.

Стоит помнить, что должностные инструкции продуманные и серьезно составляемые документы, которые помогают наладить работу в организации и помочь в решении правовых и экономических споров.

Переработанная должностная инструкция представлена в приложении Л.

Заключение

Документирование деятельности и правильная работа с документами, сопровождающие отдел снабжения требуют профессиональных знаний и навыков. В снабженческих документах отражается и учитывается сотрудничество с клиентами и организациями, а также баланс продукции. Поэтому ведение предписано нормативными правовыми актами. Очень важна как оперативная работа с документами снабжения, так и правильное оформление реквизитов, и содержание текста документа. Все эти факторы могут стать определяющими при налаживании деловых отношений с клиентами и поставщиками. Поэтому организации очень важны грамотные работники, которые прекрасно владеют нормативными правовыми актами, в которых прописано о документировании деятельности отдела снабжения.

В выпускной квалификационной работе рассмотрена нормативная правовая база, регламентирующая деятельность организации и отдела снабжения. По результатам анализа нормативной правовой базы можно сделать вывод о том, что отдел снабжения в процессе своей трудовой деятельности должен руководствоваться большим перечнем нормативно правовых актов, что должно исключить недостаточное документационное обеспечение в организации, так как в настоящее время формы коммерческих организаций и работа с документами полностью законодательно урегулированы.

Был проведен анализ локальных актов, регламентирующих работу отдела снабжения, и документов, сопровождающих данный отдел. В ходе анализа было выявлено, что в организации не используются нормативные законодательные акты по оформлению документов. Ошибки повторяются в таких реквизитах как: 05, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 16, 17,18, 20, 22 и 24. Также были выявлены ошибки в содержании и структуре положения об отделе

снабжения и должностной инструкции, а также выявлены недочёты в договоре поставки, которые могут привести к судебным разбирательствам.

В связи с большим количествам ошибок в оформлении документов был разработан альбом унифицированных форм, который включает в себя бланки на случай оформления распорядительных документов и на введение переписки с другими организациями; инфицированную форму положения и должностной инструкции для дальнейшей разработки и переработки локальных актов в организации; унифицированную форму договора и спецификации, особое внимание уделено реквизитам этих документов, ведь правильное оформление показывает лицо организации перед ее клиентами и поставщиками.

Должностная инструкция является документом, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения, на этом утверждении была переработана должностная инструкция начальника отдела снабжения.

Список использованных источников и литературы

I Конституция

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

II Кодексы

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 - 453) (с изменениями на 9 марта 2021 года).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (статьи 454 - 1109) (с изменениями на 28 апреля 2020 года) (редакция, действующая с 26 июня 2020 года).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.02.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.03.2021).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

III Федеральные законы

7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021).

8. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.10.2020).

9. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2021).

10. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021).

11. Федеральный закон «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

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

13. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

14. Федеральный закон «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 22.12.2020).

15. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

16. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция).

17. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

18. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

IV Постановления

19. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 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»).

20. 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).

21. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

22. «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132).

V Приказы

23. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

24. Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 n 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в минюсте РФ 07.09.2015 n 38830).

25. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396).

26. Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 августа 2018 г. № 411 «Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью»

27. Приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ (ред. от 06.11.2020) "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59872).

28. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

29. «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 02.12.2020).

VI ГОСТы

30. «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст) (ред. от 22.04.2020).

31. 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).

32. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

33. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

VII Письма

34. Письмо ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры».

35. Письмо Федеральной налоговой службы от 19 мая 2016г. № СД-4-3/8904 «О документах, подтверждающих данные налогового учета».

36. Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 25 января 2017 г. N 03-01-15/3482 «О применении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций, а также об уплате страховых взносов, представления отчетности по страховым взносам с 1 января 2017 г. организацией, имеющей обособленные подразделения, но осуществляющей централизованное начисление выплат всем работникам организации».

Приложение А

(обязательное)

Устав ООО «Альянс»

УТВЕРЖДЕН
Решением № 1
учредителя
от «09» июля 2015 года

УСТАВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АЛЬЯНС»

г. Пенза 2015 год

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «АЛЬЯНС» (далее – Общество) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

1.2. Общество является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
Общество является коммерческой организацией.
Форма собственности – частная.

1.3. Полное фирменное наименование Общества на русском языке:
Общество с ограниченной ответственностью «АЛЬЯНС».
Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО «АЛЬЯНС».

1.4. Местонахождение Общества: РФ, Пензенская область, г. Пенза, ул. Строителей, д.2, офис 203.

1.5. Общество создано без ограничения срока деятельности.

2. Правовое положение Общества

2.1. Общество является хозяйственным обществом, учрежденным на основании добровольного объединения вклада учредителей в целях осуществления хозяйственной деятельности, имеющей целью удовлетворение общественных потребностей и извлечение прибыли.

2.2. Общество обладает полной хозяйственной самостоятельностью, имеет в собственности обособленное имущество, которое учитывается на самостоятельном балансе, имеет расчетный и иные, в т.ч. валютный, счета в банках на территории Российской Федерации и за рубежом, от своего имени выступает участником гражданского оборота, приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может выступать в качестве истца и ответчика в суде, в арбитражном или третейском суде.

2.3. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества. Общество может иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и символику, другие средства визуальной идентификации, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

2.4. Имущество, созданное за счет вкладов участников, а также произведенное и приобретенное Обществом в процессе его деятельности, принадлежит Обществу на праве собственности.
Общество осуществляет владение, пользование и распоряжение находящимся в его собственности имуществом по своему усмотрению.

2.5. Общество несет ответственность по своим обязательствам все принадлежащим ему имуществом.

2.6. Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

2.7. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале. Участники Общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

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

2.9. Финансовый год Общества совпадает с календарным годом.

3. Цель и виды деятельности

3.1. Целями деятельности общества являются осуществление предпринимательской деятельности и извлечение прибыли.

3.2. Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.3. Отдельные виды деятельности могут осуществляться только на основании специального разрешения (лицензии). Перечень этих видов деятельности и порядок получения лицензий определяется действующим законодательством Российской Федерации. Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование о занятии такой деятельностью как исключительной, то Общество в течение срока действия лицензии вправе осуществлять только предусмотренные лицензией виды деятельности им сопутствующие.

4. Уставный капитал

4.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующие интересы его кредиторов.

Уставный капитал Общества составляет 10 000 (Десять тысяч) рублей и образован за счет внесения Учредителем наличных денежных средств.

4.2. Оплата долей в уставном капитале общества может осуществляться денежными средствами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными имеющими денежную оценку правами.

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

Денежная оценка имущества, вносимого для оплаты долей в уставном капитале общества, утверждается решением общего собрания участников общества, принимаемым всеми участниками общества единогласно.

Если номинальная стоимость или увеличение номинальной стоимости доли участника общества в уставном капитале общества, оплачиваемой не денежными средствами, составляет более чем двадцать тысяч рублей, в целях определения стоимости этого имущества должен привлекаться независимый оценщик. Номинальная стоимость или увеличение номинальной стоимости доли участника общества, оплачиваемой такими не денежными средствами, не может превышать сумму оценки указанного имущества, определенную независимым оценщиком.

4.3. Не допускается освобождение учредителя Общества от обязанности оплаты доли в уставном капитале Общества, в т.ч. путем зачета требований к Обществу.

4.4. Увеличение уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты. Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества, и (или) за счет дополнительных вкладов участников Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

4.5. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», обязано уменьшить свой

уставный капитал. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

Общество не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в Уставе Общества, а в случаях, если в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» Общество обязано уменьшить свой уставный капитал, на дату государственной регистрации Общества.

4.6. Уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества должно осуществляться с сохранением размеров долей всех участников общества.

5. Права и обязанности участников Общества

5.1. Участник Общества обязан:

5.1.1. Своевременно оплатить свою долю в уставном капитале. Часть прибыли может выплачиваться участнику с момента фактической оплаты в полном объеме своей доли в уставном капитале.

5.1.2. Не разглашать конфиденциальную информацию, касающуюся деятельности Общества. Перечень сведений, не подлежащих разглашению, определяется Обществом.

5.1.3. Соблюдать требования Устава, правила, установленные внутренними документами Общества, выполнять решения органов управления Общества, принятые в рамках их компетенции.

5.1.4. Выполнять принятые на себя обязательства по отношению к Обществу и другим участникам.

5.2. На основании решения Общего собрания участников Общества на участника (участников) Общества могут быть возложены дополнительные обязанности.

5.3. Участник Общества имеет право:

5.3.1. Участвовать в управлении делами Общества, в том числе путем участия в Общих собраниях участников.

5.3.2. Получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией.

5.3.3. Знакомиться с протоколами Общих собраний участников и с иными нормативно-правовыми и организационно-распорядительными актами Общества, делать выписки из них.

5.3.4. Продать или иным образом уступить свою долю в уставном капитале Общества либо ее часть одному или нескольким участникам данного Общества или третьим лицам в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом.

5.3.5. В любое время выйти из Общества с согласия других участников и получить стоимость части имущества Общества, соответствующей его доле в уставном капитале, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения в повестку дня Общего собрания участников Общества.

5.3.7. Принимать участие в распределении прибыли, а также получать пропорционально своей доле в уставном капитале часть прибыли, подлежащей распределению среди участников.

5.3.8. Избирать своих представителей в органы управления и контроля Общества.

5.3.9. Обжаловать в суд решения органов управления и должностных лиц Общества, нарушающие права и законные интересы участника Общества.

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

5.3.11. Пользоваться иными правами, предоставляемыми участникам общества с ограниченной ответственностью Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

5.4. На основании решения Общего собрания участников Общества участнику (участникам) Общества могут быть предоставлены дополнительные права.

5.5. Любые соглашения участников Общества, направленные на ограничение прав любого другого участника по сравнению с правами, предоставляемыми законодательством Российской Федерации, ничтожны.

6. Переход доли (части доли) участника Общества к другим участникам Общества и третьим лицам

6.1. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного Общества. Согласие Общества или других участников Общества на совершение такой сделки не требуется.

6.2. Продажа участником Общества своей доли (части доли) третьим лицам допускается при соблюдении условий преимущественного права приобретения отчуждаемой доли (части доли) другими участниками Общества и Обществом.

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

6.4. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли (части доли) участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей.

Если участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки доли (части доли), продаваемой его участником, то преимущественным правом приобретения указанной доли (части доли) обладает Общество.

Уступка указанного преимущественного права участниками и (или) Обществом не допускается.

6.5. Участник Общества, намеренный продать свою долю (часть доли) третьему лицу, обязан письменно известить об этом остальных участников Общества и само Общество посредством соответствующего заявления на имя Генерального директора Общества. При этом извещение участников Общества осуществляется через Общество.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (полное фирменное наименование), адрес (место нахождения), почтовый адрес и контактный телефон участника Общества, желающего продать свою долю (часть доли);
- фамилию, имя и отчество (полное фирменное наименование) третьего лица, которому участник намерен продать свою долю (часть доли);
- размер и номинальную стоимость доли (части доли), предлагаемой для продажи;
- цену предложения доли (части доли) для продажи;
- другие существенные условия, на которых доля (часть доли) предлагается для продажи.

Датой извещения Общества участником о намерении продать долю (часть доли) считается дата получения Обществом письменного заявления, направленного заказным письмом или переданного в секретариат (канцелярию) Общества под расписку.

6.6. В течение 3 (трех) дней с даты извещения Общества о намерении участника Общества продать долю (часть доли) Общество обязано направить всем участникам Общества уведомление о возможности осуществления ими права преимущественного приобретения продаваемой доли (части доли).

Указанное уведомление помимо сведений, указанных в пункте 6.5 настоящего Устава, должно содержать дату извещения Общества о намерении участника Общества продать долю (часть доли).

Уведомление направляется участнику Общества заказным письмом или передается в секретариат (канцелярию) участника Общества под расписку. Дополнительно уведомление может быть направлено участнику Общества при помощи факсимильной связи.

6.7. Участник Общества, желающий воспользоваться преимущественным правом, направляет продавцу доли (части доли) и Обществу письменное заявление об использовании преимущественного права, которое должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (полное фирменное наименование), адрес (место нахождения), почтовый адрес и контактный телефон участника Общества, желающего воспользоваться своим преимущественным правом;
- размер доли, в отношении которой участник Общества намерен воспользоваться преимущественным правом;
- указание на то, что участник Общества, желающий воспользоваться своим преимущественным правом, согласен на покупку доли по предложенной цене и на условиях, на которых доля (часть доли) предлагалась к продаже.

Указанное заявление направляется продавцу доли (части доли) и Обществу заказным письмом или передается в секретариат (канцелярию) продавца доли и Общества под расписку.

Участники Общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли (части доли) в уставном капитале Общества в течение 30 (тридцати) дней с даты получения заявления Обществом.

Если участники Общества не воспользовались преимущественным правом покупки доли (части доли), Общество в течение 5 дней с момента истечения срока, указанного в абзаце 6 настоящего пункта, может воспользоваться преимущественным правом приобретения продаваемой участником Общества доли (части доли). Принятие решения об использовании Обществом преимущественного права относится к компетенции Генерального директора Общества.

По истечении срока осуществления преимущественного права (35 дней с даты извещения Общества) участник(и) Общества, желающий(щие) воспользоваться преимущественным правом, и (или) Общество обязаны выкупить предложенную для продажи долю (часть доли) по цене, в течение срока и на других условиях, сообщенных Обществу и его участникам в заявлении, указанном в пункте 6.5 настоящего Устава.

Участник Общества, не желающий воспользоваться преимущественным правом, вправе направить Обществу и продавцу доли письменное заявление об отказе от использования преимущественного права.

Общество также вправе направить продавцу доли письменное заявление об отказе от использования преимущественного права.

6.8. В случае если участники Общества и (или) Общество не воспользуются преимущественным правом покупки всей доли (всей части доли), предлагаемой для продажи, в течение 35 (тридцати пяти) дней со дня извещения Общества участником Общества о намерении продать долю (часть доли), вся доля (вся часть доли) может быть продана третьему лицу по цене, которая не ниже

установленной в заявлении цены. Срок осуществления преимущественного права прекращается, если до его истечения от всех участников Общества и Общества получены письменные заявления об использовании или отказе от использования преимущественного права.

Вся доля (часть доли), предложенная для продажи, может быть продана третьему лицу в следующих случаях:

- если в установленные сроки от участников Общества и самого Общества не были получены заявления об использовании преимущественного права;
- если участники Общества и (или) Общество не воспользуются преимущественным правом приобретения всей доли (всей части доли), предлагаемой для продажи;
- если от всех участников Общества и самого Общества были получены заявления об отказе от использования преимущественного права.

6.9. При продаже доли (части доли) с нарушением преимущественного права покупки любой участник Общества и (или) само Общество вправе в течение 3 (трех) месяцев с момента, когда участник Общества или Общество узнали либо должны были узнать о таком нарушении, потребовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя.

6.10. Отчуждение доли (части доли) участника Общества третьим лицам иным образом, чем продажа, осуществляется с согласия других участников Общества.

Такое согласие считается полученным, если в течение 30 (тридцати) дней с даты направления письменного уведомления участников Общества получено письменное согласие всех участников Общества или не получено письменного отказа в согласии ни от одного из участников Общества.

При отказе в согласии на уступку доли иным образом, чем продажа, Общество обязано приобрести по требованию участника Общества принадлежащую ему долю и выплатить ему действительную стоимость доли (части доли), которая определяется на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню обращения участника Общества с таким требованием, или с согласия участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости.

Доля (часть доли) переходит к Обществу с момента предъявления участником Общества требования о ее приобретении Обществом.

Выплата стоимости доли (части доли) или выдача в натуре имущества такой же стоимости Обществом должна быть произведена в течение одного года с момента перехода к Обществу доли.

Действительная стоимость доли (части доли) выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером его уставного капитала. Если такой разницы недостаточно, Общество обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму.

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

6.12. Общество должно быть письменно уведомлено о состоявшемся отчуждении доли (части доли) в уставном капитале Общества с представлением доказательств такого отчуждения. Приобретатель доли (части доли) в уставном капитале Общества осуществляет права и несет обязанности участника Общества, возникшие до отчуждения указанной доли (части доли), за исключением дополнительных прав и обязанностей, предоставленных участнику Общества в соответствии с абзацем 2 пункта 2 статьи 8 и абзацем 2 пункта 2 статьи 9 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», с момента уведомления Общества об указанном отчуждении.

6.13. Доли в уставном капитале Общества переходят к правопреемникам юридических лиц и наследникам физических лиц, являвшихся участниками Общества.

7. Порядок выхода участника из Общества

7.1. Участник Общества вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его участников или Общества, подав соответствующее заявление Обществу.

7.2. В случае выхода участника из Общества его доля переходит к Обществу с момента подачи заявления о выходе из Общества.

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

7.4. Выход участников общества из общества, в результате которого в обществе не остается ни одного участника, а также выход единственного участника общества из общества не допускается.

8. Исключение участника из Общества

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

9. Органы управления и контроля Общества

9.1. Органом управления Общества является Совет директоров и Генеральный директор.

10. Общее собрание участников Общества

10.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание участников Общества.

10.2. К исключительной компетенции Общего собрания участников относятся:

10.2.1. Определение основных направлений деятельности Общества.

10.2.2. Принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

10.2.3. Изменение Устава Общества.

10.2.4. Принятие решения о денежной оценке долей в уставном капитале Общества, вносимых участниками Общества и принимаемыми в Общество третьими лицами.

10.2.5. Избрание членов ревизионной комиссии Общества и досрочное прекращение их полномочий.

10.2.6. Избрание членов Совета директоров, Генерального директора и досрочное прекращение их полномочий.

10.2.7. Утверждение годовых отчетов.

10.2.8. Утверждение годовых бухгалтерских балансов.

10.2.9. Принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества.

10.2.10. Утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества.

10.2.11. Принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг.

10.2.12. Назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг.

10.2.13. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества.

10.2.14. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов.

10.2.15. Принятие решения о передаче полномочий Генерального директора управляющему (управляющей компании), утверждение такого управляющего и условий договора с ним.

10.2.16. Принятие решения об увеличении уставного капитала Общества за счет дополнительных вкладов участниками Общества.

10.2.17. Принятие решения об увеличении уставного капитала Общества за счет его имущества.

10.2.18. Принятие решения об увеличении уставного капитала Общества на основании заявлений участников или третьих лиц об оплате дополнительных долей.

10.2.19. Принятие решения об уменьшении уставного капитала Общества.

10.2.20. Принятие решения о возложении дополнительных обязанностей на всех участников Общества.

10.2.21. Принятие решения о возложении дополнительных обязанностей на определенного участника Общества.

10.2.22. Принятие решения о прекращении дополнительных обязанностей.

10.2.23. Принятие решения о предоставлении дополнительных прав участнику (участникам) Общества.

10.2.24. Принятие решения о прекращении или ограничении дополнительных прав, предоставленных всем участникам Общества.

10.2.25. Принятие решения о прекращении или ограничении дополнительных прав, предоставленных определенному участнику Общества.

10.2.26. Принятие решения об утверждении итогов оплаты дополнительных долей.

10.2.27. Иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом.

10.3. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества, не могут быть переданы им на решение Генерального директора Общества.

10.4. Общее собрание участников Общества не вправе принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции.

10.5. Решение о совершении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Общим собранием участников Общества большинством голосов от общего числа голосов всех участников Общества, не заинтересованных в ее совершении.

10.6. Решение о совершении крупной сделки принимается Общим собранием участников простым большинством голосов от общего числа участников Общества.

10.7. Решения по вопросам, предусмотренным пунктами 10.2.3, 10.2.16, 10.2.17, 10.2.19 настоящего Устава, принимаются большинством не менее 2/3 (двух третей) голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решения по вопросам, предусмотренным пунктами 10.2.4, 10.2.13, 10.2.18, 10.2.20 – 10.2.25 настоящего Устава, принимаются всеми участниками Общества единогласно.

Решения по остальным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников Общества.

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

исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

10.9. 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. Порядок созыва Общего собрания участников Общества

11.1. Очередное Общее собрание участников Общества, на котором утверждаются годовые результаты его деятельности, созывается Генеральным директором Общества и проводится не ранее чем через два и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. На очередном Общем собрании участников в обязательном порядке решаются вопросы избрания Ревизионной комиссии, утверждения годового отчета Общества, годового бухгалтерского баланса и распределения чистой прибыли.

11.2. Проводимые помимо очередного Общие собрания участников Общества являются внеочередными. Внеочередное Общее собрание участников Общества проводится в любых случаях, если этого требуют интересы Общества и/или его участников. Внеочередное Общее собрание участников Общества созывается по требованию Генерального директора Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, а также участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества.

11.3. Генеральный директор, а также орган или лица, созывающие Общее собрание участников Общества, обязаны не позднее чем за 30 (тридцать) дней до проведения Общего собрания участников Общества уведомить об этом каждого участника Общества в порядке, предусмотренном п. 12.14 настоящего Устава.

11.4. В уведомлении о созыве Общего собрания участников Общества должны быть указаны время и место проведения Общего собрания участников (в случае проведения собрания в форме совместного присутствия) и предлагаемая повестка дня. Вместе с уведомлением о проведении Общего собрания участникам направляется информация и материалы по вопросам повестки дня.

11.5. Повестка дня Общего собрания участников Общества утверждается Генеральным директором Общества.

11.6. Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня Общего собрания участников дополнительных вопросов и предложения по кандидатурам в ревизионную комиссию и кандидатуру аудитора Общества не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до его проведения

11.7. Предложение о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания участников и предложение о выдвижении кандидатов вносятся в письменной форме с указанием имени (наименования) представившего их участника и направляются в адрес Общества.

Предложение о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания участников должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса, а предложение о выдвижении кандидатов – имя каждого предлагаемого кандидата, наименование органа, для избрания в который он предлагается.

11.8. Генеральный директор Общества обязан рассмотреть поступившие предложения и принять решение о включении вопросов в повестку дня Общего собрания участников Общества и о включении выдвинутых кандидатов в список кандидатур для голосования или об отказе во включении не позднее 5 (пяти) дней после окончания срока, указанного в п. 12.6 настоящего Устава.

11.9. Мотивированное решение Генерального директора Общества об отказе во включении вопроса в повестку дня Общего собрания участников Общества

направляется участнику, внесшему вопрос, не позднее 3 (трех) дней с момента его принятия.

11.10. Генеральный директор Общества не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных для включения в повестку дня Общего собрания участников Общества.

11.11. Помимо вопросов, предложенных для включения в повестку дня Общего собрания участников участниками, а также в случае отсутствия таких предложений, отсутствия или недостаточного количества кандидатов, предложенных участниками для образования соответствующего органа, Генеральный директор Общества вправе включать в повестку дня Общего собрания участников вопросы или кандидатов в список кандидатур по своему усмотрению.

11.12. В случае, если по предложению участников Общества или по предложению Генерального директора в первоначальную повестку дня Общего собрания участников Общества вносятся изменения, Генеральный директор общества обязан не позднее чем за 10 (десять) дней до его проведения уведомить всех участников Общества о внесенных в повестку дня изменениях способом, указанным в п. 12.14 настоящего Устава.

11.13. Уведомления и материалы в адрес участников и Общества должны быть направлены с помощью факсимильной связи с обязательным направлением оригинала документа заказным письмом по адресу, указанному в списке участников Общества.

11.14. В случае получения требования о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества Генеральный директор должен принять решение о проведении собрания либо об отказе в его проведении в течение 5 (пяти) дней с момента получения требования.

11.15. Решение об отказе в проведении внеочередного Общего собрания участников Общества может быть принято Генеральным директором только в случаях, прямо предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

11.16. В случае принятия Генеральным директором Общества решения об отказе в проведении внеочередного Общего собрания участников указанное решение направляется лицу, требующему проведения внеочередного Общего собрания, в течение 3 (трех) дней с момента вынесения решения.

11.17. В случае принятия Генеральным директором Общества решения о проведении внеочередного Общего собрания участников указанное собрание проводится не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня получения требования о его проведении.

11.18. В случае, если в течение указанного в пункте 12.15 настоящего Устава срока не принято решение о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества или принято решение об отказе в его проведении, внеочередное Общее собрание Общества может быть созвано органами или лицами, требующими его проведения. При этом органы и лица, созывающие внеочередное Общее собрание участников Общества, обладают предусмотренными настоящим Уставом полномочиями, необходимыми для созыва и проведения Общего собрания участников.

В данном случае исполнительный орган Общества обязан представить указанным органам или лицам список участников Общества с их адресами.

11.19. Расходы на подготовку, созыв и проведение такого Общего собрания могут быть возмещены по решению Общего собрания участников Общества за счет средств Общества.

12. Проведение Общего собрания участников в форме собрания

12.1. Общим собранием участников, проводимым в форме собрания, является совместное присутствие участников Общества для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по данным вопросам.

12.2. Перед открытием Общего собрания участников Общества проводится регистрация прибывших участников Общества.

Регистрация участников и открытие Общего собрания участников осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и внутренними документами Общества.

12.3. Общее собрание участников Общества открывается в указанное в уведомлении о проведении Общего собрания участников Общества время или, если все участники (представители участников) зарегистрированы, ранее.

12.4. Очередное Общее собрание участников Общества открывается Генеральным директором Общества. Внеочередное Общее собрание участников Общества, созванное Ревизионной комиссией Общества, Аудитором, Генеральным директором или участниками Общества, открывает Генеральный директор Общества, Председатель Ревизионной комиссии Общества, Аудитор или один из участников Общества, созвавших данное Общее собрание.

12.5. Лицо, открывающее Общее собрание участников Общества, проводит выборы председательствующего из числа участников Общества (представителей участников).

12.6. Генеральный директор Общества организует ведение протокола Общего собрания участников Общества.

Протоколы всех Общих собраний участников Общества подшиваются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому участнику Общества для ознакомления.

Протокол Общего собрания участников должен быть направлен участникам Общества не позднее 15 дней со дня проведения Общего собрания.

13. Исполнительные органы Общества

13.1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом – Генеральным директором.

13.2. Генеральный директор Общества подотчетен Общему собранию участников.

13.3. К компетенции Генерального директора Общества относятся все вопросы руководства текущей деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания участников.

13.4. Генеральный директор Общества без доверенности действует от имени Общества, в том числе, с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом:

1) обеспечивает выполнение планов деятельности Общества, необходимых для решения его задач;
2) организует ведение бухгалтерского учета и отчетности в Обществе;
3) распоряжается имуществом Общества, совершает сделки от имени Общества, выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия, открывает в банках, иных кредитных организациях расчетные и иные счета Общества;
4) издает приказы, утверждает (принимает) инструкции, локальные нормативные акты и иные внутренние документы Общества по вопросам его компетенции, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;
5) утверждает общую структуру аппарата управления Общества;

6) в соответствии с общей структурой аппарата управления Общества утверждает штатное расписание и должностные оклады работников Общества;
7) осуществляет в отношении работников Общества права и обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
8) распределяет обязанности между заместителями Генерального директора;
9) решает иные вопросы текущей деятельности Общества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания участников.

13.5. Генеральный директор избирается собранием участников Общества (простым большинством голосов).

13.6. Права и обязанности Генерального директора по осуществлению руководства текущей деятельностью Общества определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором, заключаемым им с Обществом.

13.7. Трудовой договор от имени Общества подписывается лицом, уполномоченным собранием участников Общества.

13.8. Совмещение Генеральным директором должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях допускается только с согласия участников Общества.

13.9. Прекращение полномочий Генерального директора осуществляется по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключаемым им с Обществом.

14. Ревизионная комиссия

14.1. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества Общим собранием участников может, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должна быть избрана Ревизионная комиссия Общества на срок до следующего очередного Общего собрания участников.

В случае избрания Ревизионной комиссии Общества на внеочередном Общем собрании участников члены Ревизионной комиссии считаются избранными на период до даты проведения очередного Общего собрания участников Общества.

Функции Ревизионной комиссии Общества может осуществлять утвержденный Общим собранием участников Общества аудитор, не связанный имущественными интересами с Обществом, лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, участниками Общества.

Количественный состав Ревизионной комиссии Общества, в случае избрания, определяется Общим собранием участников.

По решению Общего собрания участников Общества полномочия всех или отдельных членов Ревизионной комиссии Общества могут быть прекращены досрочно.

14.2. К компетенции Ревизионной комиссии Общества относится:

14.2.1. Подтверждение достоверности данных, содержащихся в годовом отчете, бухгалтерском балансе Общества.

14.2.2. Анализ финансового состояния Общества, выявление резервов улучшения финансового состояния Общества и выработка рекомендаций для органов управления Общества.

14.2.3. Организация и осуществление проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, в частности:

1) проверка (ревизия) финансовой, бухгалтерской, платежно-расчетной и иной документации Общества, связанной с осуществлением Обществом финансово-хозяйственной деятельности, на предмет ее соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу, внутренним и иным документам Общества;

2) контроль за сохранностью и использованием основных средств;
3) контроль за соблюдением установленного порядка списания на убытки Общества задолженности неплатежеспособных дебиторов;
4) контроль за расходованием денежных средств Общества в соответствии с утвержденным бизнес-планом (бюджетом) Общества;
5) контроль за формированием и использованием резервного и иных специальных фондов Общества;
6) проверка правильности и своевременности распределения чистой прибыли Общества;
7) проверка выполнения ранее выданных предписаний по устранению нарушений и недостатков, выявленных предыдущими проверками (ревизиями);
8) осуществление иных действий (мероприятий), связанных с проверкой финансово-хозяйственной деятельности Общества.

14.3. Все решения по вопросам, отнесенным к компетенции Ревизионной комиссии, принимаются простым большинством голосов от общего числа ее членов.

14.4. Ревизионная комиссия Общества вправе, а в случае выявления серьезных нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Общества обязана потребовать созыва Общего собрания участников Общества.

14.5. Порядок деятельности Ревизионной комиссии Общества определяется внутренним документом Общества, утверждаемым Общим собранием участников Общества.

14.6. Ревизионная комиссия в соответствии с решением о проведении проверки (ревизии) вправе для проведения проверки (ревизии) привлекать специалистов в соответствующих областях права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других, в т.ч. специализированные организации.

14.7. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества может осуществляться во всякое время по инициативе Ревизионной комиссии Общества, решению Общего собрания участников, Генерального директора Общества или по требованию участника (участников) Общества.

Ревизионная комиссия Общества в обязательном порядке проводит проверку годовых бухгалтерских балансов Общества.

15. Аудитор Общества

15.1. Для проверки и подтверждения правильности годовой бухгалтерской отчетности Общество обязано в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодно привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом, его должностными лицами или его участниками.

16. Хранение документов

16.1. По месту нахождения исполнительного органа Общество хранит следующие документы:

- учредительные документы Общества, а также изменения и дополнения к ним;
- протокол (протоколы) Общего собрания участников Общества, содержащий решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставной капитал, а также иные решения, связанные с созданием Общества;
- протокол (протоколы) заседаний органов управления и контроля Общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы;

- документы, связанные с эмиссией ценных бумаг;
- заключения Ревизионной комиссии Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами, решениями Общего собрания участников, Совета директоров и исполнительного органа Общества.

16.2. Перечисленные в пункте 16.1. настоящего Устава документы должны быть доступны для ознакомления участникам Общества в любой рабочий день.

17. Ликвидация и реорганизация

17.1. Общество может быть добровольно реорганизовано путем слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

17.2. Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом требований Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью». Общество может быть ликвидировано также по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

17.3. Решение Общего собрания участников о добровольной ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению Совета директоров Общества, единоличного исполнительного органа Общества или участника Общества. Общее собрание участников добровольно ликвидируемого Общества принимает решение о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ОГРН (ГРН) №
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИФНС
РОССИИ ПО ОКТЯБ. Р-У Г. ПЕНЗЫ
САЛГАЛОВ Ю.Д.
"14" ИЮЛЯ 2015
ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА
ХРАНИТСЯ В
ДЕЛЕ
Прошнуровано
Пронумеровано
Количество 75 листов

Приложение Б

(обязательное)

Положение об отделе снабжения

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Альянс»
_____ И.В. Трушкин
«10» августа 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела снабжения
_____ А.В. Ракова
«10» августа 2015 г.

Положение
об отделе снабжения

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела снабжения (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет материально-техническое обеспечение производственной деятельности организации.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя

организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения от 2 лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются генеральным директором.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация снабжения подразделений организации необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности организации.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции отдела

3.1. Обеспечение организации всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.2. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

3.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов, балансов материально-технического обеспечения производства, ремонтно-эксплуатационных нужд организации и ее подразделений, создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

3.4. Поиск возможностей и источников покрытия материально-технических потребностей организации за счет внутренних ресурсов.

3.5. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.6. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с

целью выявления возможности приобретения материально технических ресурсов в порядке оптовой торговли.

3.7. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах организации.

3.8. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

3.9. Разработка стандартов организации по материально-техническому обеспечению, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

3.10. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях организации по прямому назначению.

3.11. Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

3.12. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.

3.13. Механизация и автоматизация транспортно-складских операций.

3.14. Учет движения материальных ресурсов на складах организации, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.15. Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности организации.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности организации.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Приложение В

(обязательное)

Должностная инструкция начальника отдела снабжения

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Альянс»
_____ И.В. Трушкин
«10» августа 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела снабжения
_____ А.В. Ракова
«10» августа 2015 г.

Должностная инструкция
начальника отдела снабжения

г. Пенза

1. Общие положения

1. Начальник отдела снабжения относится к категории менеджеров организации.

2. Решение о найме и увольнении данного менеджера принимает генеральный директор организации.

3. Начальник отдела снабжения подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

4. Кандидат на эту должность должен отвечать следующим требованиям по квалификации:

- высшее образование экономического профиля;
- трудовой опыт в области закупок от 2 лет.

5. На время отсутствия руководителя (лечение заболевания, отпуск, командировка и пр.) закрепленные за ним функции возлагаются на его заместителя.

6. Начальнику отдела снабжения необходимо разбираться в:

- профильных законах и нормативных актах, относящихся к его сфере деятельности;
- принципах обращения с соответствующими документами;
- параметрах общения с представителями поставщиков;
- параметрах, которым должна соответствовать закупаемая продукция;
- принципах планирования соответствующих закупок;

- критериях деловой практики в области снабжения;
- параметрах ценообразования по закупаемой продукции;
- основных разновидностях закупаемых товаров, их специфике и отличиях;
- порядке взаимодействия с другими руководителями по вопросам организации снабжения;
- основных производителях и поставщиках закупаемых товаров;
- теоретических и практических принципах логистики, транспортировки, складирования;
- ситуации со складским хозяйством работодателя;
- принципах проведения финансовых расчетов по договорам;
- правилах заключения договоров;
- алгоритмах проверки качества закупаемых товаров;
- правилах эксплуатации необходимого программного обеспечения и оргтехники.

7. Начальник отдела снабжения ориентируется на:
- действующие законы и нормативы;
- документацию фирмы;
- разделы этой инструкции.

2. Обязанности

Начальник отдела снабжения отвечает за следующие вопросы:

1. Руководство процессами снабжения фирмы необходимыми товарами.
2. Участие в процессах переговоров в зоне своей деятельности.
3. Отслеживание рыночной ситуации по закупаемой продукции.
4. Отслеживание возможных альтернатив по поставщикам и другим контрагентам.
5. Отслеживание акций и других маркетинговых мероприятий по закупаемой продукции.

6. Контроль за корректным проведением расчетов по подписанным договорам.

7. Взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам, относящимся к сфере снабжения.

8. Организация процесса планирования по снабжению востребованными товарами.

9. Урегулирование спорных ситуаций с поставщиками, в том числе путем ведения претензионной работы.

10. Мониторинг корректности ведения документооборота в отделе снабжения.

11. Организация работы подчиненных сотрудников.

12. Решение кадровых ситуаций в своем отделе.

13. Утверждение предложений сотрудников фирмы по снабжению.

14. Отслеживание своевременного прибытия закупаемых товаров, их складирования и транспортировки.

15. Контроль за корректностью сделок в своей зоне ответственности.

16. Участие в определении основных критериев закупаемой продукции.

17. Необходимое корректирование логистики в своей зоне ответственности.

18. Поддержание необходимого уровня конкуренции среди поставщиков.

19. Участие в подготовке аналитических материалов и финансовой отчетности.

3. Ответственность

Начальник отдела снабжения несет ответственность за следующие проступки:

1. Причинение материального ущерба работодателю — в порядке, определенном соответствующими статьями законодательства.

2. Нарушения законов и норм в ходе выполнения трудовой деятельности, — в соответствии с нормами административного, трудового, уголовного права.

3. Ненадлежащее выполнение своих рабочих функций — в порядке, определенном в статьях трудового законодательства и документах фирмы.

4. Права

Начальник отдела снабжения наделен следующим комплексом прав:

1. Требовать от служащих фирмы информацию, востребованную в своей деятельности.

2. Распоряжаться материальными и денежными ресурсами в пределах своей компетенции.

3. Представлять фирму на переговорах с поставщиками.

4. Визировать необходимую документацию в зоне своей ответственности.

5. Участвовать во встречах менеджеров фирмы по вопросам её экономического развития.

6. Знакомиться с проектами документов, относящихся к работе своего отдела.

7. Рекомендовать директору фирмы необходимые мероприятия по кадрам в своем отделе.

5. Должностные связи

Руководитель отдела снабжения взаимодействует с:

1. Главным бухгалтером по своевременной оплате заключенных договоров.

2. Начальником отдела кадров по обновлению подчиненного персонала.

3. Генеральным директором организации по вопросам экономических параметров заключаемых сделок.

4. Начальником транспортной службы по вопросам доставки продукции клиентам и проверки поставщиков.

5. Другими менеджерам организации по получению от них заявок на поставки востребованных товаров.

Приложение Г

(обязательное)

Договор-поставки

Договор поставки № 6

г. Тольятти «09» декабря 2019 г.

ООО «Альянс», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Генерального директора Трушкина Игоря Вячеславовича, действующего на основании Устава с одной стороны, и **ООО «КОВЧЕГ»,** именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Директора Бостанчян Мнацакана Хачатуровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1 Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить продукцию, именуемую в дальнейшем «Товар».

1.2. Наименование, ассортимент, количество, цена и срок поставки Товара согласовываются сторонами в спецификациях, прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой частью.

2. Качество Товара

2.1 Поставляемый Товар должен соответствовать ГОСТам и сертификатам производителей.

3. Цена и порядок расчетов

3.1 Сумма и цена Товара определяется в рублях. Накладная и счет на оплату являются неотъемлемой частью договора.

3.2 Цены на Товар устанавливаются в спецификациях к настоящему Договору.

3.3 Покупатель осуществляет оплату Товара в сроки, согласованные сторонами в спецификациях к настоящему Договору, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

3.4 По согласованию сторон возможны другие формы расчета, не противоречащие законодательству РФ.

4. Порядок поставки и приемки Товара

4.1 Моментом поставки Товара является момент передачи Товара Поставщиком на складе Покупателя или представителю Покупателя при самовывозе.

4.2 В случае просрочки оплаты Покупателем поставленной партии Товара, Поставщик имеет право приостановить дальнейшие поставки до полного погашения Покупателем задолженности.

4.3 Приемка Товара по качеству и количеству производится в соответствии с инструкциями гос. Арбитража № П-6, П-7, в части, не противоречащей настоящему Договору. Приемка Товара по количеству и качеству осуществляется Покупателем: при самовывозе – на складе Поставщика, при доставке иными способами: приемка по количеству – в месте приемки Товара от перевозчика, приемка по качеству – на складе Покупателя.

4.4 Допускается досрочная поставка Товара.

4.5 Право собственности на Товар переходит к «Покупателю» в момент получения товара на складе Поставщика.

5. Обязанности сторон

5.1 Поставщик обязан:

5.1.1. Передать товар надлежащего качества, в наименовании, количестве, ассортименте и в сроки, обусловленные настоящим Договором;

5.1.2. Обеспечить замену некачественного товара, а в случае невозможности замены – возвратить стоимость оплаченного Покупателем товара;

5.1.3. Обязательства Поставщика по поставке считаются выполненными с момента передачи Товара Покупателю.

5.2. Покупатель обязан:

5.2.1. Осуществить проверку при приемке Товара по наименованию, количеству, качеству и ассортименту, подписать соответствующие документы (накладную, и т.д.).

5.2.2. Оплатить товар Поставщику по счету, согласно условиям договора.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае нарушения срока оплаты, установленного в соответствии с условиями настоящего Договора, Покупатель обязан уплатить Поставщику пени в размере 0,1 % от стоимости неоплаченного в срок Товара за каждый день просрочки.

6.2. В случае нарушений условий и сроков поставки по настоящему Договору и согласованной Спецификации Поставщик уплачивает Покупателю неустойку в размере 0,1% от стоимости не поставленной или недопоставленной продукции (товара) за каждый день просрочки.

6.3. В случае необоснованного отказа от Товара, согласованного сторонами, Покупатель уплачивает Поставщику штраф в размере 30 % от стоимости согласованного Товара.

6.4. В остальных случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.5. Споры по настоящему договору Стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия путем переговоров споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде по месту нахождения ответчика.

7. Общие положения

7.1 Срок действия договора – 1 год с момента подписания. Если за 30 дней до истечения срока действия договора ни одна из сторон не заявит о расторжении, договор считается пролонгированным на следующий год.

7.2 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Адреса и реквизиты сторон:

«Поставщик»	***«Покупатель»***
ООО «Альянс»	**ООО «КОВЧЕГ»**
Адрес: 440028, г. Пенза, ул. Строителей, 2, офис 203	**Адрес:** 445009, Самарская область, г. Тольятти, ул. Победы, д.4
ИНН 5835113204	**ИНН 6322037052**
КПП 583501001	**КПП 632401001**
р/с 40702810224870000395 в Приволжском филиале ПАО «РОСБАНК» г. Нижний Новгород	**р/с** 40702810415080000101 Пензенский РФ ОАО Россельхозбанк г. Пенза
к/с 30101810400000000747	**к/с** 30101810600000000718
БИК 042202747	**БИК** 045655718
Генеральный директор Трушкин И.В.	Директор Бостанчян М.Х.
М.П.	М.П.

Приложение Д

(обязательное)

Спецификация

СПЕЦИФИКАЦИЯ № 1
к договору поставки №6 от 09.12.2019

г. Тольятти 09 декабря 2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс», именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице Генерального директора Трушкина Игоря Вячеславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «КОВЧЕГ», именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице Директора Бостанчян Мнацакана Хачатуровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, пришли к соглашению о нижеследующем:

Продавец обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить товар в нижеуказанном ассортименте, количестве, по ценам и в указанный срок поставки.

№ п/п	Наименование товара, услуги	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Фланцевое соединение ф100	компл	18	5643,00	101 574,00
2	Фланцевое соединение ф160	компл	6	13110,00	78 660,00
					без НДС
			Всего к оплате		180 234,00

Срок поставки Товара: в течение 30 (Тридцати) рабочих дней с момента поступления 100% предоплаты на расчетный счет Поставщика.

Способ поставки: самовывоз.

Порядок оплаты: предоплата 100%.

«Поставщик»
ООО «Альянс»
Адрес: 440028, г. Пенза, ул. Строителей, 2, офис 203
ИНН 5835113204
КПП 583501001
р/с 40702810224870000395 в Приволжском филиале ПАО «РОСБАНК» г. Нижний Новгород
к/с 30101810400000000747
БИК 042202747

Генеральный директор Трушкин И.В.
М.П.
«__» _____ 2019г.

«Покупатель»
ООО «КОВЧЕГ»
Адрес: 445009, Самарская область, г. Тольятти, ул. Победы, д.4
ИНН 6322037052
КПП 632401001
р/с 40702810415080000101 Пензенский РФ ОАО Россельхозбанк г. Пенза
к/с 30101810600000000718
БИК 045655718

Директор Бостанчян М.Х.
М.П.
«__» _____ 2019г.

Приложение Е

(обязательное)

Товарная накладная

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

		Коды
	Форма по ОКУД	0330212
ООО "Альянс", ИНН 5835113204, 440028, Пензенская обл, Пенза г, Строителей ул, дом № 2, офис 203, р/с 40702810224870000395, в банке ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "РОСБАНК", БИК 042202747, к/с 30101810400000000747 (организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	11987558
(структурное подразделение)	Вид деятельности по ОКДП	
Грузополучатель: Обособленное подразделение "Сердобское", ИНН 5828901130, 442880, Пензенская область, Сердобский район, Центральная усадьба, нп свх. "Надеждинский", ул. Садовая 6Б, р/с 40702810715000001958, в банке ПЕНЗЕНСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК", БИК 045655718, к/с 30101810600000000718 (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	
Поставщик: ООО "Альянс", ИНН 5835113204, 440028, Пензенская обл, Пенза г, Строителей ул, дом № 2, офис 203, р/с 40702810224870000395, в банке ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "РОСБАНК", БИК 042202747, к/с 30101810400000000747 (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	11987558
Плательщик: ООО "Пачелмское хозяйство", ИНН 5828901130, 440066, Пензенская обл, Пенза г, Победы пр-кт, дом № 42, оф.23, р/с 40702810715000001958, в банке ПЕНЗЕНСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАНК", БИК 045655718, к/с 30101810600000000718 (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	
Основание: Договор купли-продажи №7 от 01.04.2020 (договор, заказ-наряд)	номер	
	дата	
Транспортная накладная	номер	
	дата	
	Вид операции	

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа	Дата составления
143	21.08.2020

Страница 1

Номер по порядку	Товар: наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Товар: код	Единица измерения: наименование	Единица измерения: код по ОКЕИ	Вид упаковки	Количество: в одном месте	Количество: мест, штук	Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС: ставка, %	НДС: сумма, руб. коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Скреперная установка АЛ.766.02.20_000.000 СБ	00000008349	шт	796					1,000	7 042 312,00	7 042 312,00	Без НДС		7 042 312,00
						Итого			1,000	X	7 042 312,00	X		7 042 312,00
						Всего по накладной			1,000	X	7 042 312,00	X		7 042 312,00

Товарная накладная имеет приложение на _____ порядковых номеров записей
и содержит Один (прописью)

Масса груза (нетто) _____ (прописью)

Всего мест _____ (прописью) Масса груза (брутто) _____ (прописью)

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ (прописью) листах

Всего отпущено на сумму
Семь миллионов сорок две тысячи триста двенадцать рублей 00 копеек (прописью)

Отпуск груза разрешил Генеральный директор (должность) _____ (подпись) Трушкин И.В. (расшифровка подписи)

Главный (старший) бухгалтер _____ (подпись) Щербакова Е.А. (расшифровка подписи)

Отпуск груза произвел Генеральный директор (должность) _____ (подпись) Трушкин И.В. (расшифровка подписи)

М.П. "21" августа 2020 года

По доверенности № 320 от 21 августа 2020 г

выданной ООО "Пачелмское хозяйство", ИНН 5828901130 (кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.))
Обособленное подразделение "Сердобское", ИНН 5828901130
Вакуленко Александр Михайлович

Груз принял (должность) _____ (подпись) Вакуленко А.М. (расшифровка подписи)

Груз получил грузополучатель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. 21.08 2020 года

Приложение Ж

(обязательное)

Счет

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "РОСБАНК" Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД Банк получателя		БИК	042202747
		Сч. №	30101810400000000747
ИНН 5835113204	КПП 583501001	Сч. №	40702810224870000395
ООО "Альянс" Получатель			

Счет на оплату № 49 от 11 марта 2021 г.

Поставщик: **ООО "Альянс", ИНН 5835113204, КПП 583501001, 440028, Пензенская обл, Пенза г, Строителей ул, дом № 2, офис 203**

Покупатель: **ООО "Алекс Фитнес", ИНН 7804468360, КПП 470301001**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Ремонт оси педали тренажера	1	шт	1 900,00	1 900,00
2	Ремонт оси тренажера	1	шт	2 150,00	2 150,00

Итого: 4 050,00
Без налога (НДС) -
Всего к оплате: **4 050,00**

Всего наименований 2, на сумму 4 050,00 руб.
Четыре тысячи пятьдесят рублей 00 копеек

Руководитель Трушкин И.В. **Бухгалтер** Щербакова Е.А.

Приложение И

(обязательное)

Акт – сверки

Акт сверки взаимных расчетов № 1574 от 12 мая 2021 г.

за период: 01.04.2021 - 12.05.2021
между ООО "50 Герц" и ООО "Альянс"

Мы, нижеподписавшиеся, Генеральный директор ООО "50 Герц" Есинкин Н. И., с одной стороны, и ООО "Альянс" , с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что:

1. В период с 1 апреля 2021 г. по 12 мая 2021 г. были осуществлены следующие расчеты:

в валюте руб.

Дата	Документ	Валюта документа	по данным					
			ООО "50 Герц"			ООО "Альянс"		
			Сумма документа	Дебет	Кредит	Сумма документа	Дебет	Кредит
	Сальдо начальное			**4 392,40**	-		-	**4 392,40**
13.04.2021	Продажа №8735 от 13.04.2021 (Счет-фактура №10169 от 13.04.2021)	руб.	3 906,10	3 906,10	-	3 906,10	-	3 906,10
14.04.2021	Платежное поручение №191 от 14.04.2021	руб.	3 906,10	-	3 906,10	3 906,10	3 906,10	-
30.04.2021	Продажа №11265 от 30.04.2021 (Счет-фактура №12660 от 30.04.2021)	руб.	35 658,00	35 658,00	-	35 658,00	-	35 658,00
	Обороты за период			**39 564,10**	**3 906,10**		**3 906,10**	**39 564,10**
	Сальдо конечное			**40 050,40**	-		-	**40 050,40**

2. Таким образом, на 12 мая 2021 г.:
долг ООО "Альянс" в валюте руб. 40 050,40 (Сорок тысяч пятьдесят рублей 40 копеек)

3. По результатам сверки расхождений не выявлено.

ООО "50 Герц", ИНН 5835087716, 440026, Пензенская обл, Пенза г, Германа Титова проезд, дом № 3А

Генеральный директор

должность

подпись

Есинкин Н. И.

расшифровка

ООО "Альянс", ИНН 5835113204

должность

подпись

расшифровка

Приложение К

(обязательное)

Альбом унифицированных форм

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»

(ООО «Альянс»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Альянс»
_____ И.В. Трушкин
00.00.0000

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

г. Пенза

20__

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»

(ООО «Альянс»)

00.00.0000 №000

г. Пенза

(Образец общего бланка организации)

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»

(ООО «Альянс»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 №000

г. Пенза

(Образец бланка конкретного вида)

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»

(ООО «Альянс»)

ул. Строителей, д. 2, оф. 203, г. Пенза, 440028
Тел./факс (8412) 20-44-81, E-mail: Oxra_rev@mail.ru
ОГРН 1145834001785, ОГРН 1058602056985
ИНН/КПП 5835113204/758494303075

00.00.0000 №000 ┌ ┐
На_____от_____

(Образец продольного бланка письма организации)

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»

(ООО «Альянс»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Альянс»

_____

(подпись, И.О. Фамилия)

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРКЦИЯ

00.00.0000 № 000

г. Пенза

_____

(наименование должности в ред.п.)

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

Должность _____ _____

(личная подпись) (И.О. Фамилия)

С инструкцией ознакомлен _____ _____

00.00.0000 (личная подпись) (И.О. Фамилия)

Визы согласования внизу на оборотной стороне листа

_____

(наименование должности)

И.О. Фамилия

_____

00.00.0000

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»
(ООО «Альянс»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Альянс»

_____

(подпись, И.О. Фамилия)

00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 000

г. Пенза

_____

(О чем?)

1. Общие положения.
2. Структура.
3. Задачи.
4. Функции.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Руководство.
8. Взаимоотношение.

Должность

_____ _____

(личная подпись) (И.О. Фамилия)

Визы согласования внизу на оборотной стороне листа

_____

(наименование должности)

И.О. Фамилия

_____

00.00.0000

ДОГОВОР

00.00.0000 № 000

г. Пенза

(Чего? О чем?)

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс» (ООО «Альянс»), именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице генерального директора («Фамилия И.О.»), действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице_____, действующего на основании_____, с другой стороны, при совместном упоминании в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (ниже - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

2. Качество товара

3. Цена и порядок расчета

4. Порядок поставки и приемки товара

5. Обязанности сторон

8. Отнесенность сторон

7. Общие положения

8. Адреса и реквизиты сторон

Поставщик	Покупатель
Общество с ограниченной	(наименование общества)
ответственностью «Альянс»	_____
(ООО «Альянс»)	_____
ул. Строителей, д.2,	Адрес организации: _____
оф.203, г. Пенза, 440028	_____
mail: Oxra_rev@mail.ru	_____
ОГРН 1145834001785	_____
ИНН/КПП 5835113204/7478464837	_____
р/с 40702810224870000395	Банковские реквизиты: _____
В банк Приволжский ФИЛИАЛ	
ПАО «РОСБАНК»	_____
к/с 30101810400000000747	_____
БИК 042202747	_____
Генеральный директор	Должность
_____ И.О. Фамилия	_____ И.О. Фамилия

Приложение № 000
к договору _____
от 00.00.0000 № 000

СПЕЦИФИКАЦИЯ

00.00.0000 № 000

г. Пенза

_____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующее на основании _____ с одной стороны, и общество с ограниченной ответственностью «Альянс» (ООО «Альянс»), именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Генерального директора (И.О. Фамилия), действующего на основании Устава, с другой стороны, подписали настоящую спецификацию к договору поставки от 00.00.0000 № _____ о нижеследующем:

……..

Поставщик	Покупатель
Общество с ограниченной ответственностью «Альянс» (ООО «Альянс»)	(наименование общества) _____
ул. Строителей, д.2, оф.203, г. Пенза, 440028	_____ Адрес организации: _____ _____
mail: Oxra_rev@mail.ru	_____
ОГРН 1145834001785	_____
ИНН/КПП 5835113204/7478464837	_____
р/с 40702810224870000395	Банковские реквизиты: _____
В банк Приволжский ФИЛИАЛ ПАО «РОСБАНК»	_____
к/с 30101810400000000747	_____
БИК 042202747	_____
Генеральный директор _____ И.О. Фамилия	Должность _____ И.О. Фамилия

Приложение Л

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция начальника отдела снабжения ООО «Альянс»

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»
(ООО «Альянс»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Альянс»
_____И.В. Трушкин
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 000

г. Пенза

начальника отдела снабжения

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих «Начальник отдела материально-технического снабжения».

1.2. Начальник отдела снабжения относится к категории «менеджеров».

1.3. Решение о найме и увольнении данного менеджера принимает генеральный директор организации.

1.4. Начальник отдела снабжения подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

1.5. Начальнику отдела снабжения подчиняются: заместитель начальника ОС, менеджер по реализации и менеджер по складированию.

1.6. Кандидат на эту должность должен отвечать следующим требованиям по квалификации: высшее профессиональное (экономическое или инженерно - экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально - технического снабжения не менее 5 лет.

1.7. На время отсутствия руководителя (лечение заболевания, отпуск, командировка и пр.) закрепленные за ним функции возлагаются на заместителя начальника отдела снабжения.

1.8. Начальник отдела снабжения должен знать:

1.7.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально - техническому обеспечению предприятия.

1.7.2. Рыночные методы ведения хозяйствования; перспективы развития предприятия.

1.7.3. Методы и порядок перспективного и текущего планирования материально - технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению.

1.7.4. Организацию материально - технического обеспечения и складского хозяйства.

1.7.5. Порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям предприятия.

1.7.6. Стандарты и технические условия по материально - техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки.

1.7.7. Оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов; основы технологии, организации производства, труда и управления.

1.7.8. Организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально - технического обеспечения.

1.7.9. Основы трудового законодательства.

1.7.10. Средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи.

1.7.11. Правила и нормы охраны труда.

1.8. Начальник отдела руководствуется в своей деятельности:

1.8.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 – 453).

1.8.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (статьи 454 - 1109).

1.8.3. Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ;

1.8.4. Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

1.8.5. ОК 034-2014 (КПЕС 2008). «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности».

1.8.6. ГОСТом Р 51303-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения».

1.8.7. ГОСТом Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

1.8.8. ГОСТом Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.8.9. Уставом организации от 09.07.2015.

1.8.10. Правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации.

1.8.11. Положением об отделе снабжения от 10.08.2015.

1.8.12. Приказами, распоряжениями руководства.

1.8.13. Данной должностной инструкцией.

1.8.14. И другими нормативными законодательными и локальными актами.

2.Функции

2.1. Функции начальника отдела снабжения:

2.1.1. Организует обеспечение предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

2.1.2. Руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально - технического обеспечения производственной программы, ремонтно - эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

2.1.3. Изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов.

2.1.4. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально - технических ресурсов.

2.1.5. Организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально - технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально - технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи.

2.1.6. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, и хранение на складах предприятия.

2.1.7. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

2.1.8. Руководит разработкой стандартов предприятия по материально - техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

2.1.9. Обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях предприятия по прямому назначению.

2.1.10. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

2.1.11. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

2.1.12. Обеспечивает высокий уровень механизации и автоматизации транспортно - складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.

2.1.13. Организует учет движения материальных ресурсов на складах предприятия, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

2.1.14. Обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально - технического обеспечения предприятия.

2.1.15. Руководит работниками отдела.

3 Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела снабжения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Руководство процессами снабжения фирмы необходимыми товарами.

3.1.2. Участие в процессах переговоров в зоне своей деятельности.

3.1.3. Отслеживание рыночной ситуации по закупаемой продукции.

3.1.4. Отслеживание возможных альтернатив по поставщикам и другим контрагентам.

3.1.5. Отслеживание акций и других маркетинговых мероприятий по закупаемой продукции.

3.1.6. Контроль за корректным проведением расчетов по подписанным договорам.

3.1.7. Взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам, относящимся к сфере снабжения.

3.1.8. Организация процесса планирования по снабжению востребованными товарами.

3.1.9. Урегулирование спорных ситуаций с поставщиками, в том числе путем ведения претензионной работы.

3.1.10. Мониторинг корректности ведения документооборота в отделе снабжения.

3.1.11. Организация работы подчиненных сотрудников.

3.1.12. Решение кадровых ситуаций в своем отделе.

3.1.13. Утверждение предложений сотрудников фирмы по снабжению.

3.1.14. Отслеживание своевременного прибытия закупаемых товаров, их складирования и транспортировки.

3.1.15. Контроль за корректностью сделок в своей зоне ответственности.

3.1.16. Участие в определении основных критериев закупаемой продукции.

3.1.17. Необходимое корректирование логистики в своей зоне ответственности.

3.1.18. Поддержание необходимого уровня конкуренции среди поставщиков.

3.1.19. Участие в подготовке аналитических материалов и финансовой отчетности.

4. Права

4.1. Начальник отдела снабжения наделен следующим комплексом прав:

4.1.1. Требовать от служащих фирмы информацию, востребованную в своей деятельности.

4.1.2. Распоряжаться материальными и денежными ресурсами в пределах своей компетенции.

4.1.3. Представлять фирму на переговорах с поставщиками.

4.1.4. Визировать необходимую документацию в зоне своей ответственности.

4.1.5. Участвовать во встречах менеджеров фирмы по вопросам её экономического развития.

4.1.6. Знакомиться с проектами документов, относящихся к работе своего отдела.

4.1.7. Рекомендовать директору фирмы необходимые мероприятия по кадрам в своем отделе.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела снабжения несет ответственность за следующие проступки:

5.1.1. Причинение материального ущерба работодателю — в порядке, определенном соответствующими статьями законодательства.

5.1.2. Нарушения законов и норм в ходе выполнения трудовой деятельности, — в соответствии с нормами административного, трудового, уголовного права.

5.1.3. Ненадлежащее выполнение своих рабочих функций — в порядке, определенном в статьях трудового законодательства и документах фирмы.

6. Взаимоотношения

6.1. Руководитель отдела снабжения взаимодействует с (таблица 1):

6.1.1. Главным бухгалтером по своевременной оплате заключенных договоров.

6.1.2. Начальником отдела кадров по обновлению подчиненного персонала.

6.1.3. Генеральным директором организации по вопросам экономических параметров заключаемых сделок.

6.1.4. Начальником транспортной службы по вопросам доставки продукции клиентам и проверки поставщиков.

6.1.5. Другими менеджерам организации по получению от них заявок на поставки востребованных товаров.

Таблица 1 – Взаимодействие с документами начальника отдела снабжения

Вид документа	Подписывается	Утверждается	Согласовывается	Передается на исполнение	Количество экземпляров	Место хранения
Положение об отделе снабжения	Начальником отдела снабжения	Генеральным директором	Главным бухгалтером Начальником отдела кадров Начальником транспортной службы	Отделу снабжению	1(один) экземпляр	Отдел снабжения
Должностная инструкция начальника отдела снабжения	Начальником отдела снабжения	Генеральным директором	Главным бухгалтером Начальником отдела кадров Начальником транспортной службы	Начальником отдела снабжения	1(один) экземпляр	Отдел снабжения
Договор поставки	Генеральным директором			Начальнику отдела снабжения или Заместителю начальника отдела снабжения	2 (два) экземпляра	Отдел снабжения

Вид документа	Подписывается	Утверждается	Согласовывается	Передается на исполнение	Количество экземпляров	Место хранения
Товарная накладная	Генеральным директор Главным бухгалтером			Начальнику отдела снабжения или Заместителю начальника отдела снабжения Главному бухгалтеру Начальнику транспортной службы	2 (два) – 3 (три) экземпляра 2 (два) экземпляра – если нет выезда за придел города. 3 (три) экземпляра – если перевозка осуществляется на пределы города.	Бухгалтерия
УПД	Генеральным директор Главным бухгалтером			Начальнику отдела снабжения или Заместителю начальника отдела снабжения Главному бухгалтеру Начальнику транспортной службы	2 (два) – 3 (три) экземпляра 2 (два) экземпляра – если нет выезда за придел города. 3 (три) экземпляра – если перевозка осуществляется на пределы города.	Бухгалтерия

Вид документа	Подписывается	Утверждается	Согласовывается	Передается на исполнение	Количество экземпляров	Место хранения
Счет	Генеральным директор Главным бухгалтером			Бухгалтеру	2 (два) экземпляр	Бухгалтерия

(Ведущий специалист)

(личная подпись)	(И.О. Фамилия)

С инструкцией ознакомлен

00.00.0000	(личная подпись)	(И.О. Фамилия)

Визы согласования внизу на оборотной стороне листа

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Начальник отдела кадров

_____И.О. Фамилия

00.00.0000

Начальник транспортной службы

_____И.О. Фамилия

00.00.0000

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Дятлова Вероника Алексеевна
Самоцитирование рассчитано для: Дятлова Вероника Алексеевна
Название работы: Документирование деятельности отдела снабжения ООО «Альянс»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	18.32%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	18.32%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.36%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.36%
ЦИТИРОВАНИЯ	27.32%	ЦИТИРОВАНИЯ	27.32%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 16.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 16.06.2021 16:14

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: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи: 16.06.2021

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 отдела снабжения ООО «Альянс»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Дятловой Вероники Алексеевны

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 17ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н, доцент Кирюхин Юрий Григорьевич

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Дятлова В.А. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила требования задания; сумела грамотно оценить проблемы, которые возникают при работе с документами в отделе снабжения ООО «Альянс». Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как в ходе работы был разработан Альбом унифицированных форм документов, который в последствии может быть использован в ООО «Альянс». В ходе выполняемой работы при анализе локальных документов ООО «Альянс» выпускник, выявил ошибки в структуре Должностной инструкции начальника отдела снабжения и успешно ее переработал в соответствии с нормативными законодательными активами.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Дятлова Вероника Алексеевна присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«15» июня 2021 г.

Руководитель _____ Ю.Г.Кирюхин