

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

ИнОУП

Политехнический

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Исследование диспропорций в работе таможни

Студент гр. 173B231

Мерз 02.02.2021
(подпись, дата)

Морозов М.В.
(инициалы, фамилия)

Руководитель

✓ Тросянский 04.02.2021
(подпись, дата)

Г.М.Тросянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

Мерз 06.02.2021
(подпись, дата)

Ю.Г.Кирюхин
(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

Филонова
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГАК от 11.02.21 № 45)

Секретарь ГАК

Корова
(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 60 страниц текста, 12 рисунков, 9 источников, 3 приложения.

Целью работы является «постановка делопроизводства в ООО ТБ Стандарт».

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности делопроизводителя в ООО ТБ «Стандарт».

В первом разделе работы дана характеристика деятельности ООО ТБ «Стандарт», описана организационная структура организации.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность делопроизводителя в ООО ТБ «Стандарт».

В третьем разделе приведен анализ постановки делопроизводства в ООО ТБ «Стандарт».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию работы делопроизводителя в ООО ТБ «Стандарт».

В результате проектирования были разработаны: должностная инструкция начальника отдела продаж, альбом унифицированных форм документа, бланки ООО ТБ «Стандарт».

Содержание

Реферат	3
Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ООО ТБ «Стандарт».....	8
1.1 Организационная структура ООО ТБ «Стандарт»	8
2 Нормативная законодательная база, регулирующая деятельность ООО ТБ «Стандарт»	11
3 Анализ постановки делопроизводства в ООО ТБ «Стандарт»	17
3.1 Анализ локальных нормативных документов	17
3.2 Документооборот в ООО ТБ «Стандарт»	21
3.3 Анализ работы с входящими документами	22
3.4 Анализ работы с исходящими документами	29
3.5 Анализ работы с внутренними документами	33
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в ООО ТБ «Стандарт»	41
4.1 Разработка должностной инструкции	43
4.2 Разработка альбома УФД.....	53
4.3 Разработка бланков организации	56
Заключение	59
Список источников используемой литературы	60
Приложение А	63
Устав ООО ТБ «Стандарт»	63
Приложение Б.....	66
Штатное расписание ООО ТБ «Стандарт».....	66
Приложение В.....	68

Альбом УФД.....	68
-----------------	----

Введение

Актуальность делопроизводства, заключается в том, что организация работы с документами – это одна из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Каждый этап процесса принятия управленческого решения в войсковой части самым тесным образом связан с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления в ООО ТБ «Стандарт» требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. Основные задачи делопроизводства в ООО ТБ «Стандарт» – это обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Таким образом, качество управления напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. К числу наиболее актуальных проблем можно отнести такие направления, как информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, защиту информации, создание электронных архивов и т.д.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления ООО ТБ «Стандарт» (торговля оптовая прочими строительными материалами и изделиями, всего зарегистрировано 10 видов деятельности по ОКВЭД) (г. Пенза).

Предметом исследования выступает - постановка делопроизводства в ООО ТБ «Стандарт».

Целью данной работы является изучение организации делопроизводства, а также разработка рекомендаций по усовершенствованию документационного обеспечения управления ООО ТБ «Стандарт».

Для достижения цели последовательно должны быть решены следующие задачи:

- изучить историю создания, основные направления и организацию деятельности ООО ТБ «Стандарт», а также организационно-правовой статус организации;

- рассмотреть организацию делопроизводства в данной организации: проанализировать основные управленческие документы.

При изучении темы исследования изучены следующие локальные документы:

- учредительные документы (инструкция по делопроизводству, положение и т.д.);

- распорядительные документы (приказы);

- информационно-справочные документы.

1 Характеристика деятельности

ООО ТБ «Стандарт»

Компания ООО ТБ «СТАНДАРТ», адрес: Пензенская обл., г. Пенза, ул. Циолковского, д. 12А зарегистрирована 04.10.2002. Организации присвоены ИНН 5835029697, ОГРН 1025801205870, КПП 583501001. Основным видом деятельности является торговля оптовая прочими строительными материалами и изделиями, всего зарегистрировано 10 видов деятельности по ОКВЭД. Связи с другим компаниями отсутствуют. Количество совладельцев (по данным ЕГРЮЛ): 2, директор - Милованов Виктор Владимирович. Размер уставного капитала 10 000 000Р. Компания ООО ТБ СТАНДАРТ не принимала участие в тендерах. В отношении компании было возбуждено 78 исполнительных производств. ООО ТБ СТАНДАРТ участвовало в 142 арбитражных делах: в 103 в качестве истца, и в 30 в качестве ответчика.

В соответствии с уставом Общество имеет как полное, так и сокращенное наименование. Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО УК «Стандарт».

Юридический адрес: Пензенская обл., город Пенза, улица Циолковского, 12а.

1.1 Организационная структура ООО ТБ «Стандарт»

В соответствии с уставом ООО ТБ «Стандарт» единоличным исполнительным органом Общества является директор. Директор в своей деятельности соблюдает требования действующего законодательства РФ, руководствуется требованиями Устава, решениями органов управления общества, принятыми в рамках их компетенции, а также заключенными обществом договорами и соглашениями.

Директор в своей деятельности выполняет следующие обязанности:

- заключает договоры с поставщиками;
- обеспечивает выполнения всех обязательств Общества перед кредиторами;

- организация ведения бухгалтерского учета, обеспечивает составления всех форм отчетности;
- утверждение штатного расписания Общества, должностных инструкций для сотрудников Общества;
- обеспечивает сохранность имущества Общества;
- обеспечивает защиту интересов Общества в суде;
- осуществляет комплекс мер по контролю выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества;
- производит операции с имуществом и денежными средствами Общества;
- определяет систему, формы и размер заработной платы и материального поощрения сотрудников Общества;

Организация большая, в штате находится 120 сотрудников.

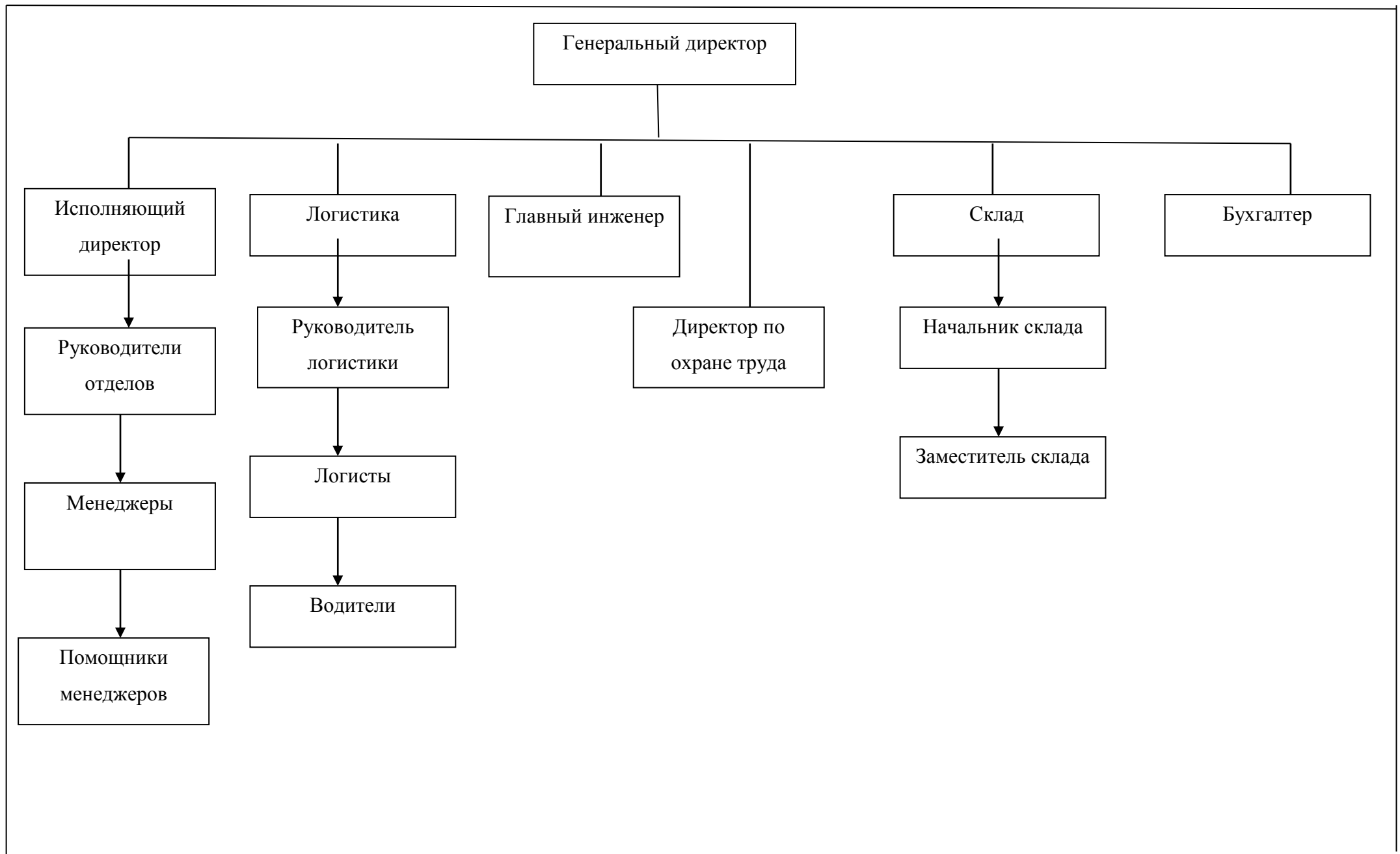


Рисунок 1 - Организационная структура ООО ТБ «Стандарт»

2 Нормативная законодательная база, регулирующая деятельность ООО ТБ «Стандарт»

ООО ТБ «Стандарт» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Нормативная база начинается с Конституции РФ, которая является основой для создания законов и подзаконных актов. Далее по рангу идут федеральные законы, регулирующие социально-экономические отношения в стране и деятельность различных структур. Обычно к федеральным законам, как приложение, идут различные нормативные документы, такое своеобразное методическое приложение или руководство к действию. Например, ГОСТы, где уже конкретно прописываются определенные требования и определения. ГОСТов огромное множество, в каждой области деятельности свои, это касается и организации производственного процесса, и работы бюджетных учреждений.

Нормативная база имеет еще одну часть, она касается регионального и местного законотворчества. Поскольку работа организаций регулируется не только общероссийским законодательством, но и региональным (областным или краевым). По определению, законы, создаваемые Областными Думами, не могут противоречить федеральным законам. И уже исполнительные структуры регионального правительства выпускают свои приказы и инструкции, которые по большому счету и есть основное руководство к действию для конкретной организации и учреждения.

Нормативная база организации или учреждений должна состоять из федеральных и региональных законов, приказов федеральных министерств, нормативных актов и ГОСТов, приказов региональных министерств. На основе этого руководство учреждений создает внутренние приказы, координирующую и его работу.

Конституция РФ ¹ устанавливает, что русский язык является государственным языком РФ на всей её территории.

Трудовой кодекс РФ ² регулирует порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных льгот и компенсаций.

Гражданский кодекс РФ ³ определяет правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. Устанавливает виды документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения наличия правоотношения и т.д. Например, ГК РФ устанавливает письменную форму сделки и основные требования, предъявляемые к ней.

Уголовный кодекс РФ ⁴ так же имеет отношения к работе с документами. Например, Статья 138 «О нарушении тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений» предусматривает строгие наказания.

ФЗ «Об электронной подписи» ⁵ устанавливает правила использования электронных цифровых подписей.

На основании **ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»** ⁶ строится вся работа службы с персональными данными сотрудников. Например, решается вопрос о том, каким образом будет обрабатываться, и где будет храниться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.

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

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020). Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года

³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

⁴ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (Редакция от 07.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020). Принят Государственной Думой 24 мая 1996 года. Одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года.

⁵ Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (с изменениями на 23 июня 2016 года) "Об электронной подписи" (ред. от 08.06.2020, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021 г.)

⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 30.12.2020 г.).

ФЗ РФ «О коммерческой тайне»¹ устанавливает перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну организации, список сотрудников, имеющих к ней доступ, процедуру ознакомления с секретными данными, а также ответственность за распространение конфиденциальной информации.

Закон РФ «О стандартизации»² утверждает порядок проведения работ по стандартизации и их применение, осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением требований государственных стандартов, ответственность за нарушение закона и некоторые другие аспекты.

ФЗ РФ «О государственной тайне»³ регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности РФ.

ФЗ «Об архивном деле в РФ»⁴ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

В соответствии с **ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»⁵** право наносить государственный герб РФ предоставляется конкретным должностным лицам и организациям.

ФЗ "О персональных данных"⁶ регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях,

¹ Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (Ред. от 18.04.2018) "О коммерческой тайне".

² Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (ред. от 3.07.2016 г.)

³ Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (Редакция от 13.12.2020) "О государственной тайне"

⁴ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 08.12.2020)

⁵ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) "О Государственном гербе Российской Федерации"

⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (Редакция от 30.12.2020) "О персональных данных".

или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»¹ устанавливает правила оформления почтового оформления почтового адреса организации.

Постановление «Об утверждении унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»² регламентирует формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о направлении, в служебную командировку, о поощрении, а также нормы личной карточки работников и некоторых других документов входят в состав альбома.

Согласно постановлению **«Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»**³ можно рассчитать численность сотрудников кадровой службы, атак же определить количество времени, необходимого каждому из них для выполнения своих трудовых обязанностей.

Постановление «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации»⁴ устанавливает, что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-

¹ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Ред. от 19.11.2020 г.)

² Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

³ Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 "Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления"

⁴ Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (редакция от 17 марта 2018 г.)

граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ определяет перечень реквизитов, которые должны присутствовать на документе, издаваемом в организации, порядок их расположения, требования к фирменным бланкам.

ГОСТ Р 51141-98² устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³, прописывает квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих. В справочнике приводятся должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

В квалификационных характеристиках проведена унификация нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности.

Устав - это свод правил, который регулирует деятельность организаций, её взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Положение - это внутренний правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

¹ Государственный стандарт РФ "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)

² Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28) . Дата введения 01.01.99.

³ Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019). Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. 27.03.2018).

Инструкция по делопроизводству в ООО ТБ «Стандарт» определяет порядок приема, первичной обработки, учета, составления, оформления, изготовления, размножения, отправки, доведения, хранения, уничтожения и использования служебных документов, а также контроля за их исполнением.

Проанализировав нормативно - законодательную базу, регулирующую деятельность ООО ТБ «Стандарт» можно сделать вывод, что все аспекты деятельности регламентированы.

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО ТБ «Стандарт»

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Локальные нормативные акты - это внутренние рабочие документы, специально разработанные как для целей бухгалтерского, так и для целей налогового учета, и обязательные для применения на предприятии по требованию трудового законодательства, которые снижают трудовые и налоговые риски организации, решают спорные ситуации в пользу организации и позволяют обосновать порядок ведения учета и все нюансы социально-трудовых отношений. Следует отметить, что на предприятии отсутствуют некоторые документы, регламентирующие деятельность делопроизводства. На предприятии нет инструкции по делопроизводству, схемы документооборота организации. Делопроизводственные операции на предприятии не автоматизированы.

Локальные нормативные акты имеют определенный порядок оформления, который устанавливается внутренним приказом руководителя. В разработке ЛНА могут принимать участие разные специалисты, включая руководителей профильных подразделений: вопросы оплаты труда курирует бухгалтер или экономист, правила внутреннего распорядка составляются при участии кадровика и пр.

После того как подробно прописаны все детали, документ должен быть согласован с другими структурными подразделениями. Свои замечания специалисты передают в письменной форме.

Трудовой кодекс утверждает правило согласовывать локальные акты еще и с профсоюзной организацией или с представительным органом работников (ст. 372 ТК РФ). В течение пяти дней их представители могут выдвинуть свои предложения в письменной форме. Но надо помнить, что эти формирования являются добровольными, на предприятии их может не быть. В таком случае документы руководитель утверждает самостоятельно.

Статья 22 ТК РФ обязывает работодателя под роспись знакомить работников с локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью. Большинство кадровых документов сотрудник изучает в момент принятия на работу (ст. 68 ТК РФ).

В ходе трудовой деятельности работник тоже знакомится с документами в тех случаях, когда:

- на предприятии утвержден новый локальный нормативный акт, касающийся непосредственно этого человека;
- изменившиеся условия труда работника требуют дополнительно урегулировать трудовые отношения.

Утвержденного порядка, как знакомить персонал с ЛНА, нет. Работодатель может выбрать любой из вариантов:

- оформить отдельный журнал ознакомления работников с локальными документами;
- к каждому ЛНА в качестве приложения составить лист ознакомления;
- в качестве приложения к трудовому договору подготовить перечень ЛНА, с которыми знакомится сотрудник.

В части локальных нормативных актов работодателя в трудовом законодательстве множество неурегулированных моментов, тем сложнее задача специалиста кадровой службы. От того, насколько полно и правильно составлены документы, соблюдены все процедуры оформления, зависит решение многих спорных вопросов. Разработка локальной нормативной документации — это не только обязанность работодателя, но и его «страховка» от конфликтов с недобросовестными работниками.

К основным локальным нормативным документам ТБ «Стандарт» относятся:

1. Устав
2. Штатное расписание
3. Положение о работе с персональными данными работников
4. Инструкция по делопроизводству

Далее рассмотрим подробнее данные локальные нормативные акты. Наиболее важным документом является **Положение о работе с персональными данными работников**. Положение представляет собой правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности, утверждённый ООО ТБ «Стандарт».

Положение о работе с персональными данными работников - разработано и утверждено в соответствии федеральными конституционными и федеральными законами, указаниями и распоряжениями генерального директора ТБ «Стандарт».

Текст Положения о работе с персональными данными работников состоит из следующих разделов:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В данном разделе описываются основные требования к структурным подразделениям и конкретно к делопроизводителю, а так же чем руководствуются в своей деятельности.

2. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

В этом разделе говорится о том, что работник предоставляет информацию о себе, предъявляет документы подтверждающие достоверность сведений работодателю.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В этом разделе дана информация о введении личных дел и карточек работников.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Говорится о том, для каких целей использует работодатель персональные данные работника.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Куда может быть представлена информация, относящиеся к персональным данным работника.

6. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Вся информация о персональных данных работника.

Должностная инструкция в ООО ТБ «Стандарт» разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Текст инструкции по делопроизводству в ООО ТБ «Стандарт» состоит из следующих разделов:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Определяет обязанности, права и ответственность бухгалтера.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАК ЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ

Что входит в обязанности работника, необходимые умения и знания.

3. ПРАВА

В разделе говорится о том, что должен сделать бухгалтер.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За что несет ответственность бухгалтер.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

В разделе говорится о пересмотре должностной инструкции, ознакомлении с приказом о внесении изменений.

Устав - это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

Устав в ООО ТБ «Стандарт» разработан и утвержден в соответствии федеральными конституционными и федеральными законами, указаниями и распоряжениями генерального директора ТБ «Стандарт».

Образец Устава в ООО ТБ «Стандарт» представлен в приложении А.

Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с её Уставом, содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Образец штатного расписания представлен в приложении Б.

3.2 Документооборот в ООО ТБ «Стандарт»

В ООО ТБ «Стандарт» через делопроизводителя проходит около 5100 документов за год. Из них: входящая документация составляет – 1790, исходящая – 1750, внутренняя – 1560. Все количество документов представлено на рисунке 2.



Рисунок 2 - Процентное соотношение документооборота за год в ООО ТБ "Стандарт"

Таким образом, мы видим, что в организации достаточно большое количество документов проходят через делопроизводителя.

Рассмотрим, отдельно соотношение входящих и исходящих документов, с помощью рисунка 3.

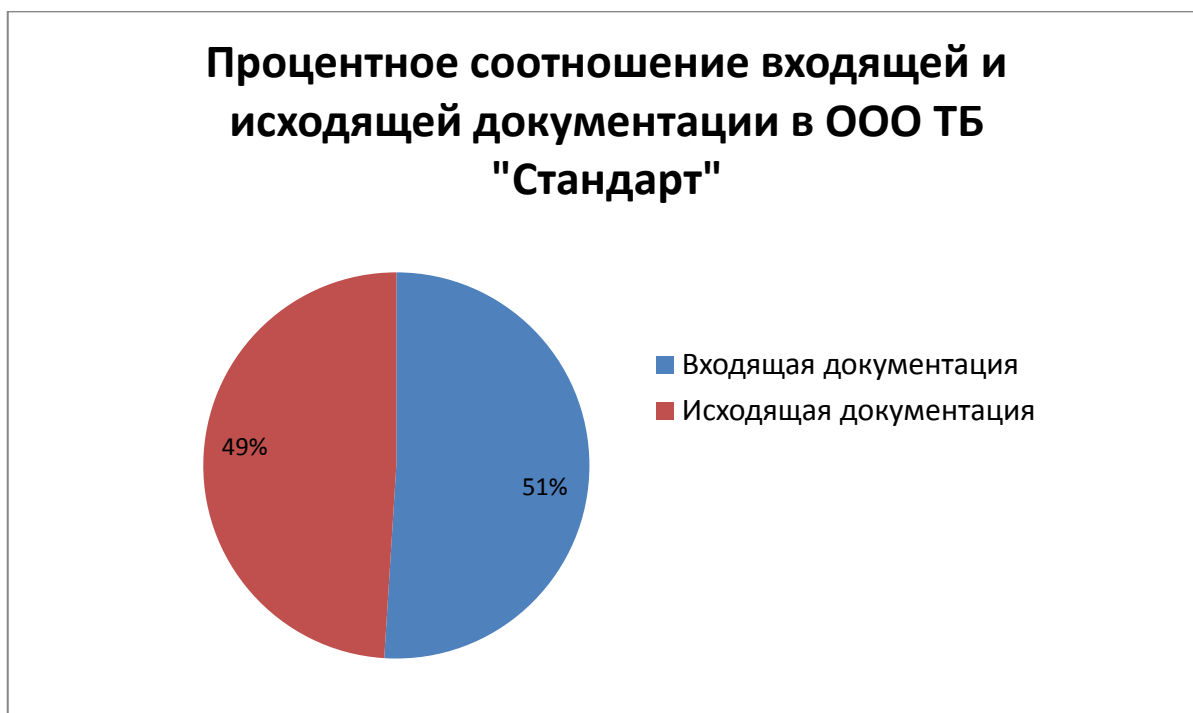


Рисунок 3 - Процентное соотношение входящей и исходящей документации в ООО ТБ "Стандарт"

На основании диаграммы 2, можно сделать вывод, что на каждый входящий документ поступает исходящий, поэтому их количество примерно равно.

Далее рассмотрим подробнее, процедуру регистрации входящей, исходящей и внутренней документации.

3.3 Анализ работы с входящими документами

В настоящее время ООО ТБ «Стандарт» в процессе своей деятельности получает массу документов. Поэтому делопроизводителю требуется знать и

уметь оптимально организовать работу с ними в соответствии с правилами делопроизводства.

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами.

Первым важным этапом является – регистрация входящих документов.

Зарегистрировать поступивший документ – значит подтвердить факт его получения организацией, для этого каждому полученному документу присваивают свой номер и вносят основные данные о нем в специальную форму (например, в журнал регистрации входящей документации).

Регистрации входящих документов предшествует прием и их первичная обработка. Проверяют правильность доставки почты.

Входящие документы - это официальные документы, поступающие в организацию или учреждение. Направление движения поступающих документов и технология их обработки зависят от того, кто является автором документа (вышестоящее учреждение, подведомственная организация или организация, не находящаяся в соподчиненной связи с вашей организацией), от значимости и сложности вопросов, составляющих его содержание, а также от структуры организации и сложившейся в ней системы делопроизводства. Маршруты движения документов, как и операции по их обработке, определяются и другими факторами. Например, документы могут являться ответными (т. е. полученными в ответ на письма-запросы вашей организации) или инициативными. Имеет значение и то, требуют ли входящие документы ответа или они присланы для сведения. Однако, несмотря на указанные особенности и специфику ведения дел в конкретных организациях, в основе работы с поступающими документами лежат типовые технологии.

Обработка входящих документов предполагает: их получение; распределение на документопотоки, которые имеют разную направленность и стадии рассмотрения; регистрацию; рассмотрение руководителями разных уровней и определение исполнителей; передачу на исполнение; осуществление

контроля исполнения; исполнение и подшивку исполненного документа в соответствующее дело.

В ООО ТБ «Стандарт» поступающие конверты и письма вскрывает делопроизводитель. После этого он лично проверяет наличие полного пакета документов и всех страниц письма и приложений при их наличии, далее делопроизводитель регистрирует входящие документы.

Если имеется значительное повреждение упаковки или выявлено отсутствие важных документов, то в произвольной форме составляется акт (один экземпляр направляют отправителю, другой присоединяется к полученным документам). Или на документе проставляется отметка о получении без приложений, затем дополнительно запрашивают недостающие документы у отправителя. Потом делопроизводитель распределяет поступившие документы для дальнейшего их направления руководителю, его заместителям или сразу в подразделения.

Конверты сохраняют, так как могут возникнуть неточности в самом документе, такие как:

- адрес имеется только на конверте, в документе нет или не читается
- не проставлена дата в полученном документе или она сильно расходится с датой получения, в том числе просрочен срок исполнения;
- если дата на конверте представляет интерес с точки зрения, доказательства времени получения документов.

Рассмотрим подробнее регистрацию входящих документов.

1. Регистрируют в ООО ТБ «Стандарт» поступивших служебных документов осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время). При регистрации документа заносят краткие сведения о документе в журнале регистрации входящих документов. Пример представлен на рисунке 4. На рисунке 5 представлен пример из журнала учета входящей корреспонденции.

2. Делопроизводитель регистрирует только письма, которые приходят в конвертах. Иногда исполнители получают документы напрямую, они не регистрируются в журнал.

При регистрации входящих документов есть исключения, то есть документы, которые нецелесообразно регистрировать. Список нерегистрируемых документов обычно выявляются в процессе анализа. Такие документы в основном поступают почтой.

Примерный перечень нерегистрируемых документов:

- печатные издания (журналы, газеты, брошюры)
- копии информационных документов и рекламные материалы
- поздравительные письма
- приглашения
- прејскуранты

Как показала практика, нормативными актами четко не определен процесс регистрации, многое зависит от индивидуального анализа входящего документа. Организация фактически сама определяет порядок действий, который не противоречит нормативно законодательным актам.

Для регистрации входящих документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала. Система регистрации на ПК может быть создана в среде систем управления базами данных (Access), с помощью электронных таблиц (Excel, Lotus), другими программными средствами. Наиболее простой вариант регистрации документов небольшой организации можно проводить в текстовом редакторе «Word» с помощью таблицы. Поиск документов на ПК может осуществляться последовательным просмотром («пролистыванием») журнала или по разным «ключам» (автор, корреспондент, исполнитель, дата и т. д.).

Порядок регистрации документов, имеющих гриф ограничения доступа, определяется специальной инструкцией. Чаще всего при регистрации возникают следующие ошибки: о ведется один журнал для регистрации всех документов предприятия вместо журналов для регистрации отдельных видов документов;

о нумерация документов в журнале ведется с момента основания организации вместо нумерации в рамках года; о не проводится регистрация документов, имеющих гриф «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и т.п.; о используется совместная регистрация входящих и исходящих документов вместо раздельной регистрации; о приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются в одном журнале вместо двух, индекс «л/с» в номере приказа по личному составу отсутствует.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля над их исполнением. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе делопроизводства, принятой на предприятии. Регистрационные и контрольные функции при этом могут быть неразрывно связаны и осуществляться с помощью тех же журналов. Основная цель контроля - обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя предприятия поставлены на контроль. Технологическое обеспечение контроля над исполнением осуществляет секретарь-референт или работник службы делопроизводства.

При наличии в организации локальной сети прием-передача документов осуществляется с помощью ПК. В значительной степени облегчает процесс предварительного рассмотрения документов настольное устройство сортировки. Это устройство состоит из лотков (секций), имеющих этикетки с условным обозначением руководителей предприятия, структурных подразделений или исполнителей. Поступающие документы просто раскладываются по соответствующим секциям. При небольшом объеме документов для этих целей можно также использовать специальные папки с разделителями. При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждаются ли документы, передаваемые руководству предприятия, в подборе дополнительных материалов (предыдущей переписки, контрактов, нормативных документов и т.д.). Эти документы подбираются секретарем-референтом и передаются вместе с входящим документом руководителю. Если в обязанности секретаря-референта входит доклад о поступивших документах, ему необходимо самому

предварительно ознакомиться с этими материалами. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, имеющие в адресе указание структурного подразделения или фамилию работника предприятия.

Для регистрации входящей документации используется обычный бумажный журнал, который называется «Журнал входящей документации ООО ТБ «Стандарт».

Установленной формы журнала регистрации входящей документации просто не существует.

Проверим действующий журнал регистрации по входящей документации, на соответствие форме, приведенной в инструкции.

Образец титульного листа журнала входящей корреспонденции, предоставлен на рисунке 4.

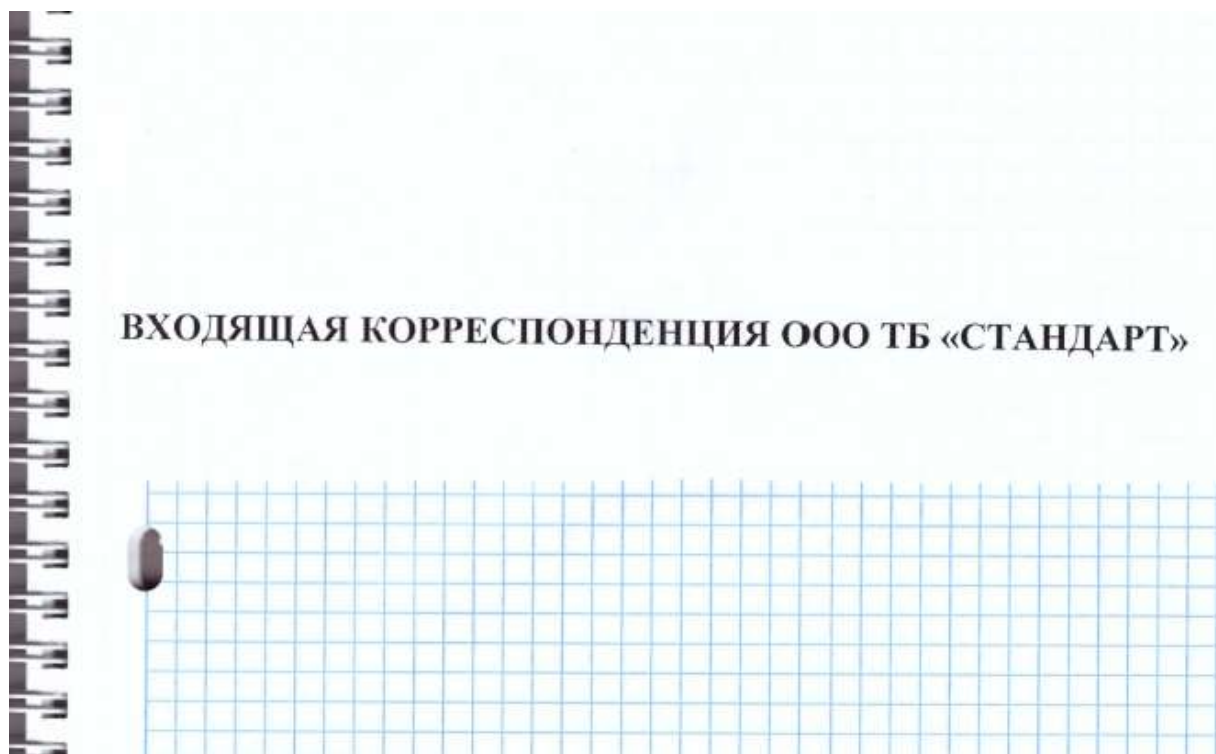


Рисунок 4 - Образец титульного листа журнала входящей корреспонденции

Образец журнала учета входящей корреспонденции представлен на рисунке 5.

ООО "Восток Меню"	с. гр.
ООО "Мед. клиник"	с. гр. 44816
И.И.	
ИП Трубицкий А.В.	с. гр. 33814, 33813, 33814 44818, 44814, 44814, 33813, 33814
ООО "Бизнес-центр"	с. гр. 44818
ИП Милославский А.Н.	с. гр. 44814
ООО "Алекс. центр"	с. гр. 44818
ИП Бершова Е.В.	с. гр. 44818
ООО "ТВО. Франт"	с. гр. 44814
ИП Чернышевский В.В.	с. гр. 44818
ИП Овчинников А.Н.	с. гр. 44814
ООО "Терра-сервис"	с. гр. 33814
ООО "М.Т. Марш"	с. гр. 44814, 44818, 44818, 44818, 44818, 44818, 44814, 44813, 44814
ООО "Персон"	с. гр. 44818, 44814
ООО "Коллектив. новострой"	И.И. 44814
ООО "Олимпик"	с. гр. 44818
ООО "Король. диванов"	с. гр. 44818, 44818, 44818, 44814, 44818, 44818, 44818, 44818
ООО "П.С. ДМ"	с. гр. 44818, 44818, 44818, 44818, 44818, 44818
И.И. "Ильин. Девелопмент"	с. гр. 44818, 44818, 44818, 44818, 44818, 44818
ООО "Интеграция. ИИ"	с. гр. 44818
ИП Митков А.В.	договор 44814, с. гр. 44818
ООО "Жадков. клиник"	ИИИ
ООО "ИИИ"	ИИИ
ИП "ИИИ. ИИ"	договор 44814, с. гр. 44818

Рисунок 5 - Журнала учета входящей корреспонденции

В ООО ТБ «Стандарт» не особо большой поток входящей документации, справочную работу с помощью бумажного журнала проводить будет не затруднительно.

Процентное соотношение входящих документов представлено на рисунке 6.

По рисунку видно, что большую часть входящей документации составляют договора, это связано с тем, что в ООО ТБ «Стандарт» данный вид документа является основным, так как на его основании могут проводиться какие либо действия. В два раза меньше составляют акты и счета.



Рисунок 6 - Процентное соотношение видов входящей документации в ООО ТБ "Стандарт"

Регистрация в журналах способствует обеспечению надежности хранения базы регистрации особо ценных документов (с длительными сроками хранения).

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Делопроизводитель должен знать правила регистрации исходящих документов, чтобы правильно внести основные сведения в журнал регистрации исходящих документов, приказов и др.

Исходящие документы – это официальные документы, рассылаемые организацией как по своей инициативе, так и в качестве ответа на какие-то входящие документы и запросы. Как правило, исходящий документ представляет собой либо отдельное письмо, либо пакет документов с сопроводительным письмом. Все исходящие письма организации оформляются на ее официальном бланке и подлежат регистрации. Обычно, контроль исполнения исходящих писем в компании не ведется, но в некоторых случаях бывают исключения.

Заноситься в журнал регистрации исходящих документов может множество разнообразных бумаг. Например:

- справки;
- акты;
- запросы;
- телеграммы;
- переводы;
- заявки и пр.

Хотя журнал регистрации исходящих документов и не относится к документам строгой отчетности, он бывает полезен в организациях, где ведется деловая переписка, требующая учета и контроля.

Регистрация документов производится сразу при получении почты.

Время хранения журнала не должно быть меньше срока хранения тех документов, которые в нем зарегистрированы. Это правило действует даже в случае, если в нем отмечались приказы по основной деятельности или кадровые документы, имеющие постоянный срок хранения.

Обычно срок не превышает 3-5 лет. Но бывают исключения из правил. По этой причине опытные кадровики, секретари, главы подразделений или другие сотрудники, на чью долю выпало ведение журнала, частенько прибегают к разделению журналов. В одном регистрируют документы с постоянным сроком хранения (также те, что хранятся 75 лет), а другой оставляют под «скоропортящиеся» документы, теряющие юридическую силу в течение 3-5 лет. На обложку журнала в этом случае наносят отметку. Главное – избежать путаницы.

Документы можно отправить адресату несколькими способами. Выбор того или иного способа доставки корреспонденции зависит в первую очередь от того, как быстро нужно передать документ получателю и насколько важно быть уверенным, что документ дойдет в целости и сохранности. Во вторую очередь можно принять во внимание также стоимость отправки и широту сети

распространения деятельности организации, оказывающей соответствующие услуги.

Делопроизводитель регистрирует документы в журнале «Исходящая корреспонденция ООО ТБ «Стандарт».

Установленной формы журнала регистрации исходящей документации просто не существует.

На рисунке 7 представлен титульный лист журнала исходящей корреспонденции.

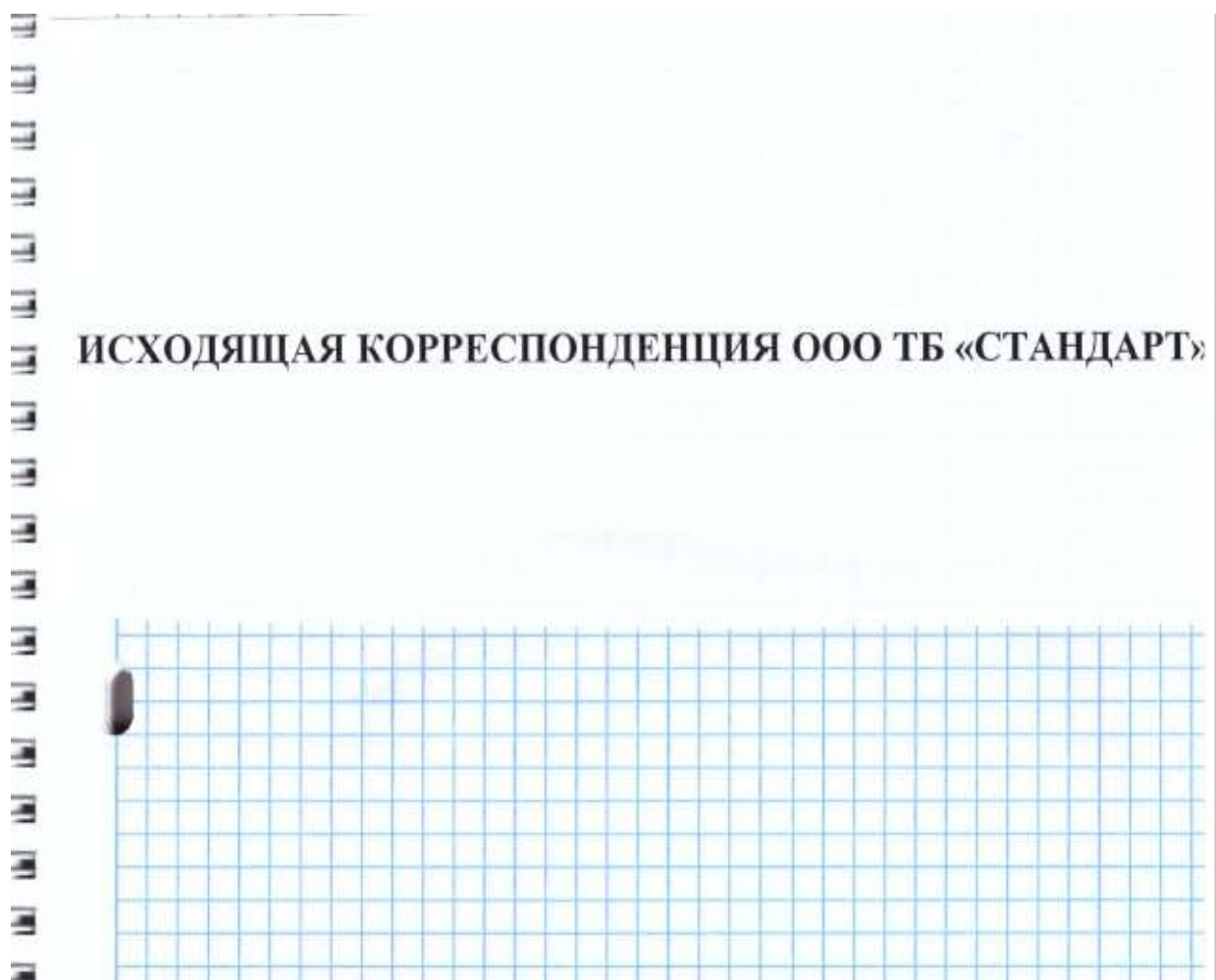


Рисунок 7 – Титульный лист исходящей корреспонденции ООО ТБ "Стандарт"

Процентное соотношение исходящей корреспонденции в ООО ТБ "Стандарт"

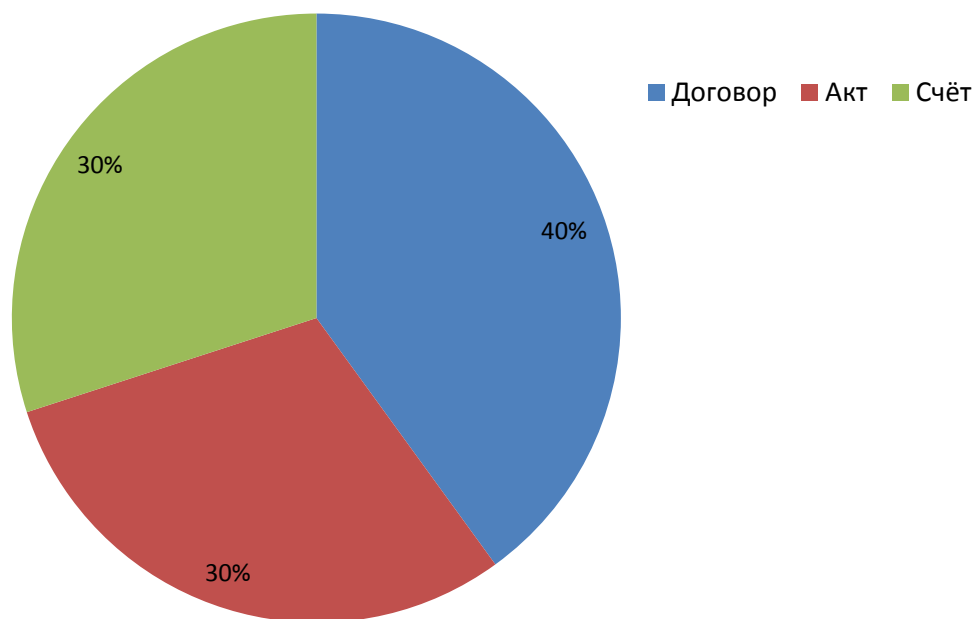


Рисунок 9 - Процентное соотношение исходящей корреспонденции ООО ТБ "Стандарт"

Таким образом, мы видим, что основными исходящими документами являются договора и акты.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов: подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрацию, отправку; а на этапе исполнения входящих документов: прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение.

Особенность движения внутренних документов является то, что маршруты их различны для отдельных видов документов. Различные служебные, докладные записки, заключения, приглашения оформляются в виде

регистрационных карточек. Обмен же внутренней корреспонденцией по кадровым и финансовым вопросам, а также документами с пометкой «Для служебного пользования» производится в бумажном виде.

Не существует четкого распределения, что относится к внешним и внутренним документам. Внутренние документы - это документы, которые создаются внутри организации и используются там. Внутренние документы можно разделить на:

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Информационно-справочные документы.
4. Документы по личному составу.

Прием и передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении, с соответствующей отметкой в регистрационно-контрольной форме. Наиболее важные документы (в том числе поставленные на контроль) передаются под расписку через подразделение, контролирующее исполнение данного документа, или секретаря организации.

Внутренние документы имеют ряд особенностей их обработки, которые определяются видовой принадлежностью документов. Например, проекты приказов обязательно визируются представителем юридической службы.

Передача документов входящих, исходящих и внутренних документов ООО ТБ «Стандарт» осуществляется с помощью: почтовой связи и электронной почты. Процентное соотношение передачи документов представлено на рисунке 10.

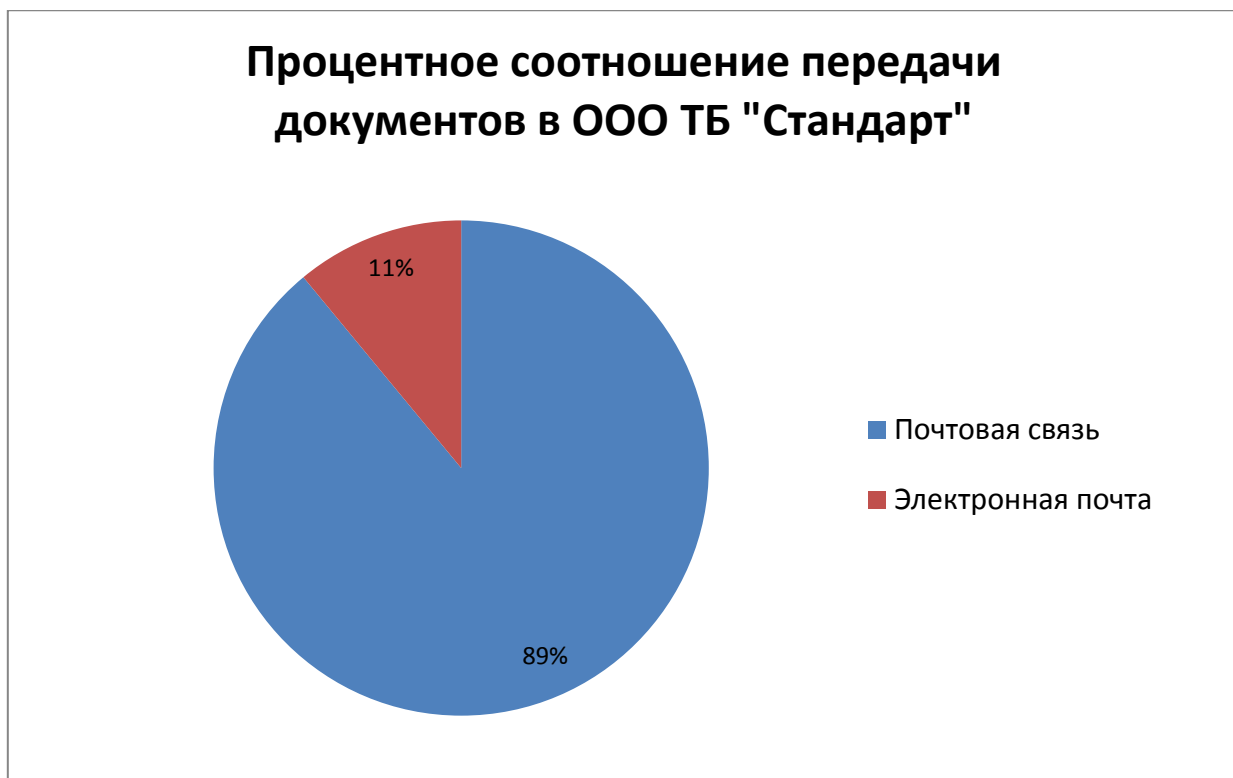


Рисунок 10 - Процентное соотношение передачи документов в ООО ТБ "Стандарт"

По рисунку 10 видно, что основная часть документов передается через почтовую связь, достаточно мало документов отправляется через электронную почту.

В пределах структурного подразделения наиболее рационально привлечен делопроизводитель, который забирает корреспонденцию из службы, возвращает исходящие документы, подготовленные для отправки, и передает документы на исполнение сотрудникам структурного подразделения.

При изготовлении служебных документов машинописным способом или с помощью других технических средств рекомендуется применять текстовый редактор WinWord или другой совместимый с ним формат с использованием шрифта Times New Roman размером № 12-16 через 1-2 межстрочных интервала (для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером № 12). Отдельные документы (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) разрешается писать от руки.

Процентное соотношение документов, которые создаются внутри организации, представлено на рисунке 11.

Процентное соотношение передачи исходящих документов в ООО ТБ "Стандарт"



Рисунок 11 - Процентное соотношение передачи документов в ООО ТБ "Стандарт"

На рисунке 11 видно, что внутреннюю документацию в основном составляют: заявления и распорядительные документы. Не большой процент составляют акты, объяснительные записки.

Рассмотрим подробнее некоторые виды служебных документов, а именно распорядительные документы.

Приказ является основным распорядительным служебным документом ООО ТБ «Стандарт». Издаётся на правах юридического лица.

Приказ включает такие реквизиты, как:

- Наименование вида документа – ПРИКАЗ
- Дата (датой приказа является дата его подписания)
- Номер (порядковый номер, например № 1, № 2 и т.д., нумерация производится в пределах года)
 - Заголовок (отвечает на вопрос «О чем?», например «О реорганизации фирмы»)
 - Текст

Текст приказа состоит из двух частей. В первой, *констатирующей*, указываются основания издания приказа. Основанием являются нормативные документы государственных органов, решения Совета директоров и общих собраний акционеров либо производственная необходимость. Если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении, констатирующую часть приказа опускают.

Во второй части приказа, *распорядительной*, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут :

- «кому» (наименование должности, фамилия, инициалы)
- «что сделать» (указывают конкретную работу)
- «в какие сроки»

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа.

В правовом отношении, приказ закрепляет основные формы управления. Начальник, имеющий властные полномочия, с целью реализации задач управления, осуществляет руководство подчиненными посредством актов управления, из которых наивысшую силу имеет приказ. Невыполнение приказа, в зависимости от обстановки, в которой осуществляется управление может повлечь за собой уголовное, административное или дисциплинарное наказание.

Копия приказа представлена на рисунке 12.

ПРИКАЗ

01.10.2020

№ 271

Пенза

Об информировании сотрудников, которые вернулись из заграницы о необходимости сдать тест на коронавирус

На основании пункта 2 постановления Главного государственного санитарного врача от 27.07.2020 № 22,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным юриста Лазареву О.В. за своевременное информирование сотрудников о необходимости пройти лабораторное исследование на коронавирус после поездки за границу методом ПЦР.
2. Работники ООО Торговая база «Стандарт» должны пройти исследование в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию России. До получения результатов лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР сотрудники обязаны соблюдать режим изоляции по месту жительства или пребывания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


В.В. Милованов

С приказом ознакомлен(а):

Юрист
01.10.2020


О.В. Лазарева

ООО «Торговая База «Стандарт» 440028, Россия, г.Пенза, ул.Цюльковского, 12А. ИНН/КПП 5835029697/583501001. БИК 045655635. ОКПО 49054869. Р/с: 40702810248000111209. Фискал № 8624. ПАО «Сбербанк России». К/С: 30101810000000000635. ОКОНХ 71100. 71200. 71500. тел./факс: (8412) 49-98-73, 74-83, 84-85, 86

e-mail: standart@sura.ru, www.standart.pro

Рисунок 12 - Копия приказа

Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.

Приказ оформляется на бланке, где указаны название данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и по личному составу. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения кадров. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказы могут издаваться как инициативные, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи, предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа.

В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текст приказа обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа формулируют различные по характеру исполнения действия.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя (им может быть организация, структурное подразделение или отдельное должностное лицо).

Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т.д.). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется

в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.

В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: «Контроль за исполнением приказа возложить на...». В случае, если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается: «Приказ от 00.00.00 № 00 считать утратившим силу (считать недействительным)». Если приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного, то отменяются соответствующие пункты.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в ООО ТБ «Стандарт»

Анализ делопроизводства ООО ТБ «Стандарт» показал, что порядок и правила документирования в целом, соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами.

Присутствуют неточности в оформлении кадровых документов, в которых необходимо указывать код организации по ОКПО.

Чаще всего в локальных документах ООО ТБ «Стандарт» ошибки встречаются в оформлении реквизита Гриф утверждения документа.

Документ утверждается руководителем организации, иным должностным лицом, специально издаваемым документом.

При утверждении документа директором гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО ТБ «Стандарт»
_____ В.В. Милованов
00.00.0000

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ТБ «Стандарт»
_____ В.В. Милованов
00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

Должностная инструкция представляет собой внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий деятельность сотрудника, его права, обязанности, функции, а также обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания. При разработке должностной инструкции начальника отдела продаж необходимы следующие нормативно - правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 05.02.2018 N 8-ФЗ).

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

3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Должностная инструкция начальника отдела продаж согласовывается с бухгалтером, внешним юрисконсультom, подписывается и утверждается непосредственно директором ООО ТБ «Стандарт».

Данный документ должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

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

4.1 Разработка должностной инструкции

Правила разработки, согласования и утверждения должностной инструкции напрямую трудовым законодательством не регламентированы и потому в этой сфере нет каких-либо стандартов.

Должностная инструкция – это один из локальных нормативных актов, принимаемых работодателем. Согласно статье 8 ТК РФ работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Поэтому практически все работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут вводить должностные инструкции для регламентирования трудовых отношений, а также самостоятельно устанавливать порядок их разработки, согласования и утверждения.

Цели формирования инструкции:

- Документ является основанием для отказа в приеме на должность. В частности, работодатель может отказать соискателю, если тот не отвечает квалификационным требованиям.

- Распределение профессиональных функций между штатом сотрудников.
- Оценка качества деятельности работника на протяжении испытательного срока.
- Оценка качества исполнения сотрудником своей работы.
- Установление несоответствия сотрудника занимаемой им должности.

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

При этом нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Нами предлагается один из подходов к разработке должностных инструкций. Поэтому на практике конкретные работодатели могут разрабатывать должностные инструкции с учетом предложенных рекомендаций.

Должностные инструкции могут разрабатываться как на стадии проектирования организации, бизнеса, так и в уже функционирующем бизнесе со сложившимися трудовыми отношениями. Первое требует метода тщательного моделирования трудовых процессов исполнителей. Второе – глубокого анализа существующих трудовых отношений у конкретного работодателя. В любом случае порядок разработки должностных инструкций предполагает общепринятый алгоритм действий.

Процесс разработки должностных инструкций можно представить в виде последовательно сменяющих друг друга этапов:

1. Подготовительный этап;
2. Разработка проекта должностной инструкции;
3. Согласование проекта должностной инструкции;
4. Утверждение должностной инструкции.

Непосредственной разработке должностных инструкций в каждом конкретном случае должна предшествовать определенная подготовительная работа. На первом этапе разработки должностных инструкций необходимо детально изучить все нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения организационно-правовых документов.

Для ООО ТБ «Стандарт» рекомендуется ввести должностную инструкцию вместо функциональных обязанностей, так как она более полно определяет основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника.

Рассмотрим подробнее структуры должностной инструкции. Разделы документа обычно состоит из следующих разделов:

I. Общие положения

В данный раздел входит наименование должности с указанием структурного подразделения, кому подчиняется работник, порядок назначения и освобождения с занимаемой должности, квалификационные требования.

II. Функции

Описывает направление деятельности специалиста.

III. Должностные обязанности

В разделе указывают условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

IV. Права

Закрепляется круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав. В раздел вносят такие права, как: принятие решений, получение информации для выполнения своей работы, право визирования определенных видов документов, право контроля и т.д. Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

V. Ответственность

В разделе записывают содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Ответственность может быть установлена дисциплинарная и материальная, но обязательно в соответствии с действующим законодательством и учетом специфики работы организации.

VI. Взаимоотношения

В разделе указывается порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

Таким образом, должностная инструкция является более полным документом.

Для разработки должностной инструкции следует руководствоваться основными нормативно - правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым договором;
- Профстандарт «Специалист по управлению персоналом».

Должностная инструкция согласовывается с юрисконсультom, утверждается директором и проставляется виза ознакомления самого работника.

Данный документ содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза.

Используя функциональные обязанности начальника отдела продаж, а также правила составления должностной инструкции, была разработана должностная инструкция начальника отдела продаж.

Должностная инструкция начальника отдела продаж

Должностная инструкция разрабатывается юрисконсультантом. Должностную инструкцию утверждает директор ООО ТБ «Стандарт». Она вступает в силу с момента ее утверждения директором ООО ТБ «Стандарт» и действует до ее замены новой должностной инструкцией. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа начальника либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

При оформлении должностной инструкции следует учесть, что текст ее не должен быть слишком большим. Если документ расположен на нескольких страницах, каждая из них должна быть обязательно пронумерована. Для нумерации используются арабские цифры, их проставляют в нижнем колонтитуле, по центру страницы. Нумерация сквозная по всему документу. Для нумерации разделов и подразделов используются римские цифры. Пункты и подпункты инструкции названий не имеют и нумеруются внутри разделов

арабскими цифрами. Текст инструкции печатается только на одной стороне листа. При этом установлены следующие границы текста: верхняя и нижняя равны 2 см, правая — 1,5 см, левая — 3 см. Как правило для текста используется шрифт Times New Roman Cyr или Arial размером 14 или 12 пт соответственно. Оформление должностной инструкции, как и всякого юридически значимого документа, должно соответствовать требованиям государственных стандартов. В то же время, поскольку должностная инструкция является внутренним нормативно-распорядительным документом, допускается, например визы согласования проставлять в нижней части обратной стороны на последнем листе. Визироваться инструкция также может по листу. Единственное условие — все допустимые варианты оформления.

После согласования должностная инструкция утверждается руководителем предприятия или назначенным по его приказу иным должностным лицом. Затем документ должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью предприятия.

Хранятся оригиналы должностных инструкций, как правило, в кадровой службе. Их хранение регламентируется внутренним нормативным актом, устанавливающим порядок ведения делопроизводства в организации. Для ознакомления работника, с которым заключается трудовой договор, выдают заверенную копию документа. Такие же копии хранятся у руководителей подразделений, которые выдают их работникам, если тем потребуется уточнить выполняемую трудовую функцию. В действие должностные инструкции вступают с момента утверждения, если иное не оговаривается в их тексте.

Юридическую силу документ не теряет до того момента, пока в действие не будет введена новая должностная инструкция. После того, как работник поставил подпись, удостоверяющую факт его ознакомления с инструкцией, ее требования для него становятся обязательными для выполнения.

Разработанная должностная инструкция начальника отдела продаж представлена ниже.

Общество с ограниченной
Ответственностью торговая база
«Стандарт» (ООО ТБ «Стандарт»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО ТБ «Стандарт»
_____В.В. Милованов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
03.10.2020 № 3
г. Пенза
начальника отдела продаж

«__» ____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель отдел продаж относится к категории руководителей.
- 1.2. Руководитель отдела продаж назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.
- 1.3. Руководитель отдела продаж подчиняется непосредственно генеральному директору / коммерческому директору.
- 1.4. На должность руководителя отдела продаж назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: начальное профессиональное или среднее профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.
- 1.5. На время отсутствия руководителя отдела продаж его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чём объявляется в приказе по организации.
- 1.6. Руководитель отдела продаж должен знать:
 - коммерческое, гражданское, финансовое законодательство;
 - профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;
 - перспективы технического и финансово-экономического развития предприятия;
 - основные принципы финансово планирования;
 - порядок ценообразования, основы маркетинга;

- порядок разработки коммерческих условий и соглашений.

1.7. Руководитель отдела продаж руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности руководителя

Руководитель отдела продаж выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит сбытом продукции компании, разрабатывает ценовую и скидочную политику.

2.2. Организует и контролирует работу менеджеров по продажам.

2.3. Координирует разработку перспективных и текущих планов сбыта продукции.

2.4. Организует работу по введению, анализу и систематизации клиентов базы.

2.5. Контролирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности клиентов.

2.6. Разрабатывает критерии оплаты менеджеров отдела продаж.

2.7. Организует обучение, тренинги для менеджерского состава.

2.8. Участвует в организации и проведении выставок.

2.9. Решает рекламационные вопросы по товару с клиентами, составляет необходимую документацию.

3. Права руководителя отдела продаж

Руководитель отдела продаж имеет право:

3.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями по коммерческим вопросам.

3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а так же смет, договоров и других документов, связанных с решением коммерческих вопросов.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность руководителя отдела продаж

Руководитель отдела продаж несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. Должностная инструкция разрабатывается юрисконсультантом.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

_____ И.О. Гражданкина

00.00.0000

Начальник отдела продаж

_____ В.А. Колупанов

00.00.0000

4.2 Разработка альбома УФД

В процессе работы было выявлено, что в ООО ТБ «Стандарт» отсутствует альбом унифицированных форм документа (УФД).

Унифицированная форма документа представляет собой бланк с реквизитами, которые являются обязательными для конкретной разновидности документа, и унифицированным текстом.

Целью разработки Альбома форм документов является регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности организации.

Разработка Альбома форм документов предполагает унификацию документов организации. Унификация форм документов заключается в:

- определении информации, необходимой и достаточной для решения конкретных задач управления;
- установлении оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа, исключение дублирующих и неиспользуемых показателей;
- унификации текста документа.

Разработка УФД включает следующие этапы:

- формирование объекта унификации - исходного массива документов по управленческим функциям и задачам;
- анализ документов и обобщение результатов анализа;
- разработка эталонных образцов унифицированных форм и формирование Альбома форм документов.

Формой представления унифицированного текста может быть: трафарет, таблица, анкета. В разработанных документах использовались сочетание различных формы представления.

В основе разработки унифицированных текстов документов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация - повторяющаяся, общая для всех документов унифицируемой совокупности, переменная - информация, индивидуальная для каждого конкретного документа. В унифицированной форме документа фиксируется постоянная информация, переменная вносится при составлении документа в отведенные для этого поля.

Например, «приказ» имеет унифицированный вид трафарета, в котором заполняются следующие поля: «дата», «регистрационный номер», «заголовок к тексту», «текст документа».

Учетная политика является основным документом, регламентирующим порядок ведения бухгалтерского и налогового учета организации, требования к ее разработке, утверждению, составлению сопутствующих ей документов остаются прежними (в соответствии с п. 1 ст. 30 ФЗ № 402 и Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н). Учетная политика утверждается и вводится в действие приказом первого руководителя, как правило, с 1 января каждого календарного года. Формы документов, которые применяются в организации, должны быть утверждены: или как отдельный раздел в составе учетной политики, или как приложения к ней, либо как изменения к ней, которые вносятся в порядке ведения учетной политики и самих форм первичных учетных документов. Таким образом, для бухгалтерии и службы делопроизводства, прежде всего коммерческих организаций, открывается важная область сотрудничества и взаимодействия в процессе унификации форм документов. Для ведения бухгалтерского учета могут и должны применяться не только самостоятельно заново разработанные формы первичных учетных документов.

При наличии уже утвержденных типовых форм документов различных унифицированных систем и подсистем документации «изобретать велосипед» совершенно нецелесообразно – просто эти разработанные формы с некоторыми изменениями можно утвердить на уровне организации приказом ее руководителя. Одновременно рекомендуем уточнить и регламентировать порядок и полномочия по подписанию первичных учетных документов, связать его с системой делегирования полномочий и с регламентацией применяемых в организации видов электронных подписей. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (п. 4 ст. 9 ФЗ № 402), поэтому до принятия новых федеральных и отраслевых стандартов

финансовой отчетности для государственного сектора по-прежнему могут применяться формы, закрепленные в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОК 011-93; далее – ОКУД): формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации»; формы документов класса 05 «Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций» (документация сектора государственного управления, за ведение которой отвечает Минфин России). Требование о самостоятельном утверждении форм первичных учетных документов (п. 4 ст. 9 ФЗ № 402) не распространяется на государственные (муниципальные) учреждения, органы государственного управления, органы местного самоуправления, органы управления государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы и государственные академии наук, т.е. те организации государственного сектора, перечень которых установлен в п. 9 ст. 3 ФЗ № 402. Такие разъяснения даются Минфином России в Информации от 04.12.2012 № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г.

Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». И, конечно же, все нормативные акты, принимаемые организациями государственного сектора в области формирования системы документации и ведения первичных учетных документов, не должны противоречить требованиям ФЗ № 402.

Законодательство не содержит требований к бланкам документов, а также не предусматривает обязанности составления документов исключительно на бланках. Например, для таких распространенных организационно-правовых форм коммерческих организаций, как акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия, в законе предусмотрено право, а не обязанность этих организаций иметь среди прочего бланки со своим фирменным наименованием [2]. Надо сказать, что есть среди таких организаций и те, которые не пользуются этим правом и не всегда оформляют документы на бланках или просто не придают особого значения

бланкам организации как таковым. Кроме того, есть организации, в бланках которых кроме наименования организации больше никакой информации не содержится. В обоих случаях это выглядит, мягко говоря, непрезентабельно в глазах их контрагентов. Важно позаботиться о том, чтобы бланки организации представляли эту организацию самым выгодным образом.

Разработанный альбом УФД представлен в приложении В.

4.3 Разработка бланков организации

Были разработаны бланки для ООО ТБ «Стандарт» общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица.

Бланки документов были разработаны с учетом состава реквизитов и порядка их расположения. Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк организации включает в себя следующие реквизиты: «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «наименование организации», «дата», «регистрационный номер документа», «место составления документа или издания документа».

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя следующие реквизиты: «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «наименование организации», «справочные данные об организации», «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», «дата», «регистрационный номер

документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа» и «адресат» (находящийся в правом углу).

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя следующие реквизиты: «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «наименование организации», «наименование вида документа», «дата», «регистрационный номер документа», «место составления документа или издания документа».

Бланк должностного лица - бланк для должностного лица создается в том случае, если данное должностное лицо имеет право подписи. На бланке должностного лица под наименованием организации должно указываться наименование должности. Бланк должностного лица включает в себя следующие реквизиты: «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «наименование организации», «справочные данные об организации», «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», «дата», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа» и «адресат» (находящийся в правом углу).

Важно помнить о том, что на бланке возможно размещение эмблемы организации, включающей в себя фирменное наименование и товарный знак, исключительное право использования которых принадлежит непосредственно данной организации. Следовательно, нельзя использовать фирменное наименование, тождественное или сходное до степени смешения с фирменным наименованием другой организации, если ее деятельность носит аналогичный характер и зарегистрирована она в едином государственном реестре юридических лиц под этим наименованием ранее вашей организации. То же касается и товарного знака (знака обслуживания): нельзя использовать обозначение, сходное до степени смешения с зарегистрированным товарным

знаком другой организации в отношении товаров, выпускаемых под этим знаком, или однородных товаров, без ее разрешения.

Разработанные бланки организации представлены в приложении В.

Заключение

В современном мире, информация является важнейшим товаром. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов

есть документационное обеспечение управления.

В современных условиях значительного роста объемов информации, повысилась значимость единого порядка составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления в организациях специальных инструкций

по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел в организации для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения, организация работы с документами влияет на качество работы управления. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ имеет свои особенности и правила работы с ними.

Анализ основных управленческих документов в ООО ТБ «Стандарт» позволил нам определить современные пути эффективной организации документирования управленческой деятельности.

Список источников используемой литературы

1 Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020)

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

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.

Государственные стандарты Российской Федерации

5. ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Основные положения. М., Госстандарт России, 1992.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2014

7. ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов. М.: ИПК Издательство стандартов, 2002.

8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

Нормативные методические документы Российской Федерации

9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
10. Основные правила работы архивов организаций, - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.
11. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации // Росархив, ВНИИДАД. - М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2002.
12. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации (ВНИИДАД).
13. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72). - ЦБНТ Минтруда Российской Федерации. – М., 1995.
14. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.
15. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления от 26 марта 2002г. № 23.
16. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. - М., ВНИИДАД, 1996.

II. Литература

17. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева.– М.: Кнорус, 2010. - 296 с.
18. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. Издательство «Омега-Л», 2011. - 196 с.

19. Галахов В. В., Корнеев И. К. и др. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы, Издательство: «Проспект», 2012. - 217 с.
20. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства / Л.А. Доронина.—М.: 2010. - 182 с.
21. Дашков и Ко, 2010. – 182 с.
22. Еремина Н.Л. Эффективный секретарь. Делопроизводство, организация работы, деловое общение. Издательство «Сибирское университетское издательство», 2009. - 192 с.
23. Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ // Секретарское дело. 2011.
24. Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении / Л.М. Маневцева. - М.: Приор, 2007. – 215 с.
25. Мосягина О.В. Современные требования к формированию и оформлению дел / О.В. Мосягина, Е.М. Емышева // Секретарское дело. - 1996. - №4. - С. 32-36.
26. Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях / Т.С. Орлова. - М.: Бизнес-школа, 2006. – 384 с.
27. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. Издательство «Юстицинформ», 2010. - 256 с.
28. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. Издательство «Омега-Л», 2008. - 152 с.
29. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 59 – 69.
30. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Издательство «ИНФРА-М», 2011. – 312 с.

Приложение А
(обязательное)
УСТАВ ООО ТБ «СТАНДАРТ»

Утвержден
протоколом собрания
участников
от «18» ноября 2009 г.

УСТАВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ТОРГОВАЯ БАЗА «СТАНДАРТ»

Юридический адрес: 440028, ул. Циолковского, 12 а

Пенза, 2009 г.

КОПИЯ ВЕРНА
ОГРН (ГРН) № *12580120587/2095835D98357*
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИФНС
РОССИИ ПО ОКТЯБ. Р-У Г. ПЕНЗЫ
КОРОТОВА И.Н.
"30" ноября 2009
ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА
ХРАНИТСЯ В РЕГ. ОРГАНЕ



*редактировано и
сертифицировано
17 (семнадцать)
листов*

Приложение Б

(обязательное)

Штатное расписание ООО ТБ «Стандарт»

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

Форма по ОКД
по ОКПО

Код
0301017
49054869

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	11.01.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 1 " сентября 20 09 г. № 168

на период 2020 с " 1 " мая 20 20 г.

Штат в количестве 9 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	150 000				150 000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	65 000				65 000	
Отдел продаж	03	Менеджер	7	100 000				120 000	
Итого			9					335 000	

Руководитель кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

личная подпись

расшифровка подписи



Приложение В

(обязательное)

Альбом УФД

Общество с ограниченной ответственностью ООО ТБ «Стандарт»
(ООО ТБ «Стандарт»)

Утверждаю

М.П. ООО ТБ «Стандарт»

____ В.В. Милованов

«__» _____ «____» г.

АЛЬБОМ
ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза «____» г.



ООО ТБ «Стандарт»

ул. Циалковского, д. 12а, г. Пенза

обл. Пензенская, 440028

тел. (8412) 49-99-99, факс: 49-99-99

ОКПО 49054869

ОГРН 1025801205870,

ИНН 5835029697

_____ № _____

На № _____ от _____

О/Об....

Уважаемый «Имя Отчество»!

ТЕКСТ ПИСЬМА

Должность

И. Фамилия

Фамилия инициалы исполнителя

тел. (8412) 49-99-99



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Г

7

ТОРГОВАЯ БАЗА "СТАНДАРТ"

ул. Циалковского, д. 12а, г. Пенза

обл. Пензенская, 440028

тел. (8412) 49-99-99, факс: 49-99-99

ОКПО 49054869

ОГРН 1025801205870,

ИНН 5835029697

_____ № _____

На № _____ от _____



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ТОРГОВАЯ
БАЗА "СТАНДАРТ"

Ул. Циолковского, 12а, г. Пенза, 440028

(8412) 49-99-99; факс: 49-99-99

ОГРН 1025801205870 , ИНН 5835029697, ОКПО 49054869

_____ № _____

Г

7

На № _____ от _____



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ТОРГОВАЯ

БАЗА "СТАНДАРТ"

(ООО ТБ «Стандарт»)

ПРИКАЗ

№ _____

Г. Пенза



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ТОРГОВАЯ
ООО ТБ «СТАНДАРТ»

ПРИКАЗ

00.00.0000.

№ _____

Г. Пенза

О/Об

В связи с ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку сделать.
2. Кому, что и к какому сроку сделать.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой/возложить на
(указать должность, инициалы и фамилию).

Должность

(подпись)

И.Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне)

(Наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ТОРГОВАЯ
ООО ТБ «СТАНДАРТ»

№ _____

г. Пенза



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ТОРГОВАЯ
ООО ТБ «СТАНДАРТ»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000.

№ _____

Г. Пенза

О/Об...

В связи с ...

ОБЯЗЫВАЮ

1. Кому, что и к какому сроку сделать.
2. Кому, что и к какому сроку сделать.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой/возложить на
(указать должность, инициалы и фамилию).

Должность

(подпись)

И.Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне)

(Наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)