

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

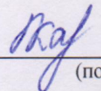
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности ООО «ЭнергоМир»

Студент гр. 19ВД1

 14.06.2023
(подпись, дата)

В.Р. Рябова
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 15.06.2023
(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

 15.06.2023
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 19.05.2023 № 11)

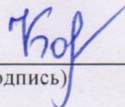
Заведующий кафедрой

 (подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 20.06.2023 № 15)

Секретарь ГЭК

 (подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова

«2» мая 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Рябова Валерия Романовна

(фамилия, имя, отчество)

группа 19ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Фионова Л.Р., декан ФВТ, профессор

3. Сроки дипломного проектирования с 9 июня 2023 г. по 7 июля 2023 г.

4. Место преддипломной практики ООО «ЭнергоМир»

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности ООО «ЭнергоМир»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 491а/о от «04» мая 2023 г.

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

Цель работы: анализ документирования деятельности ООО «ЭнергоМир».

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ООО «ЭнергоМир».

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

Требования к результатам работы: разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности ООО «ЭнергоМир» должны соответствовать действующим законодательным и методическим актам.

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

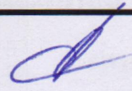
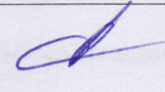
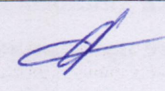
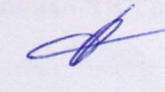
7.1. Характеристика деятельности ООО «ЭнергоМир».

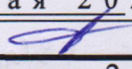
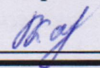
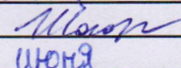
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «ЭнергоМир».

7.3. Анализ документирования деятельности ООО «ЭнергоМир».

7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности ООО «ЭнергоМир».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО «ЭнергоМир»	15	10.06.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «ЭнергоМир»	25	13.06.2023	
3	Анализ документирования деятельности ООО «ЭнергоМир»	25	16.06.2023	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности ООО «ЭнергоМир»	20	18.06.2023	
5	Оформление ПЗ и подготовка презентации	15	19.06.2023	

Дата выдачи задания «2 мая 2023 г.	
Руководитель ВКР 	Л.Р. Фионова
Задание к исполнению принял «2 мая 2023 г.	
Студент 	В.Р. Рябова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр 	Ю.Г. Кирюхин
«15» июня 2023 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «20» июня 2023 г.	
Проверяющий преподаватель 	Н.Н. Шокорова
«16» июня 2023 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«16» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «20» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 68 страниц, 28 рисунков, 27 источников.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: ДОВЕРЕННОСТЬ, ДОГОВОР ПОСТАВКИ, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ООО «ЭНЕРГОМИР», ОПТОВАЯ ТОРГОВЛЯ, ПИСЬМО, ПОДШИПНИК, РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ, СЧЕТ-ФАКТУРА, ТОВАР, ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ, УСТАВ, ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО, ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО.

Цель выпускной квалификационной работы – провести документирования деятельности Общества с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир» и выработать рекомендации по усовершенствованию работы организации.

Объектом исследования выступает документирование деятельности компании.

Предмет исследования и проектирования выпускной квалификационной работы - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ООО «ЭнергоМир».

Метод исследования: наблюдение, опрос, анализ ОРД.

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

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по усовершенствованию работы ООО «ЭнергоМир».

В первом разделе дается краткая характеристика деятельности ООО «ЭнергоМир».

Во втором разделе представлена современная нормативная законодательная регламентирующая деятельность ООО «ЭнергоМир».

В третьем разделе содержится анализ документов, регламентирующих процессы закупки, складирования, обработки, сбыта и потребления товаров в ООО «ЭнергоМир».

В четвертом разделе даны рекомендации по усовершенствованию работы ООО «ЭнергоМир».

Содержание

Реферат	3
Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ООО «ЭнергоМир».....	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «ЭнергоМир»	16
3 Анализ документирования деятельности ООО «ЭнергоМир»	27
3.1 Анализ локальных нормативных документов	27
3.2 Анализ сбытовой политики в логистической системе организации	31
3.2.1 Анализ документирования процессов, касающихся закупки товара ...	33
3.2.2 Анализ документирования процессов, касающихся складирования товара.....	38
3.2.3 Анализ документирования процессов, касающихся обработки товара	39
3.2.4 Анализ документирования процессов, касающихся сбыта товара.....	40
3.2.5 Анализ документирования процессов, касающихся потребления товара	46
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности ООО «ЭнергоМир»	50
4.1 Исправление ошибок в документах	50
4.2 Разработка номенклатуры дел организации.....	52
Заключение	65
Список использованной литературы.....	66
Приложение А Организационные документы ООО «ЭнергоМир»	69

Введение

Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир» - ведущая российская компания, которая организует свою деятельность исключительно на коммерческой основе. Являясь в свою очередь филиалом компании Подшипник.ру, занимающаяся продажей комплектов запчастей для различного рода оборудований. Деятельность компании нацелена на всестороннее удовлетворение потребностей клиентов в приобретении соответствующей установленным требованиям продукции в максимально сжатые сроки.

Исходя из этого, работа организации основывается на нескольких принципах:

- оптовая торговля товаром;
- торговля в розницу;
- торговля на маркетплейсах (Ozon).

Первый принцип предусматривает продажу крупных партий товаров заводам и фабрикам, так как их функционирование и производство собственной продукции не обходится без подшипников, ремней и т.д.

Второй принцип предполагает продажу незначительного количества товара населению для его личного использования (например, подшипник для электросамокатов, стиральных машинок и т.п.).

Третий принцип является нововведением, которое компания добавила относительно недавно. Так как в настоящее время все больше людей заказывают необходимые товары через интернет-платформы, то компания решила не отставать от передовых технологий и заключила с данной торговой площадкой договор. Данное новшество позволяет производить торговлю не только по региону, но и по всей России, что является неотъемлемым плюсом для организации.

Выпускная квалификационная работа содержит необходимые рекомендации для дальнейшего правильного функционирования организации в целом.

Но прежде чем анализировать деятельности ООО «ЭнергоМир» рассмотрим ее характеристику, представленную в следующей главе.

1 Характеристика деятельности ООО «ЭнергоМир»

Полное наименование организации Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир», сокращенное ООО «ЭнергоМир». ООО «ЭнергоМир» является юридическим лицом и организует свою деятельность на основании Устава и действующих нормативно-законодательных актов. ООО «ЭнергоМир» находится по адресу: Чаадаева ул., д. 135а, г. Пенза, 440067. Почтовый адрес на момент утверждения Устава совпадает с фактическим местонахождением предприятия.

ООО «ЭнергоМир» - достаточно модернизированная и современная компания, в основе деятельности которой лежит оптовая торговля запчастями для заводского оборудования кондиционеров, автомобилей, стиральных машин. К основным видам продукции относится: подшипники, манжеты армированные (сальники) стопочные кольца, ремни и т.д.

Согласно данным ФНС деятельность ООО «ЭнергоМир» осуществляется в соответствии со следующими ОКВЭД (Рисунок 1).



Рисунок 1 - Основные направления деятельности организации

Таким образом, несмотря на наличие 13 зарегистрированных видов деятельности, основным направлением деятельности организации является торговля оптовая прочими машинами и оборудованием.

Что же касается цели деятельности предприятия - это тесное сотрудничество с клиентами и местными партнерами, а также концентрация интеллектуальных способностей, финансовых и материальных средств участников для получения прибыли от его деятельности, удовлетворение потребностей юридических лиц и граждан в товарах народного потребления и продукции производственно-технического назначения, а также создание дополнительных рабочих мест.

Необходимым условием успешной деятельности любого предприятия является рациональное построение его организационной структуры. Но для того, что правильно понять и составить данную структуру, необходимо разобраться с основными принципами управления в компании (Рисунок 2).

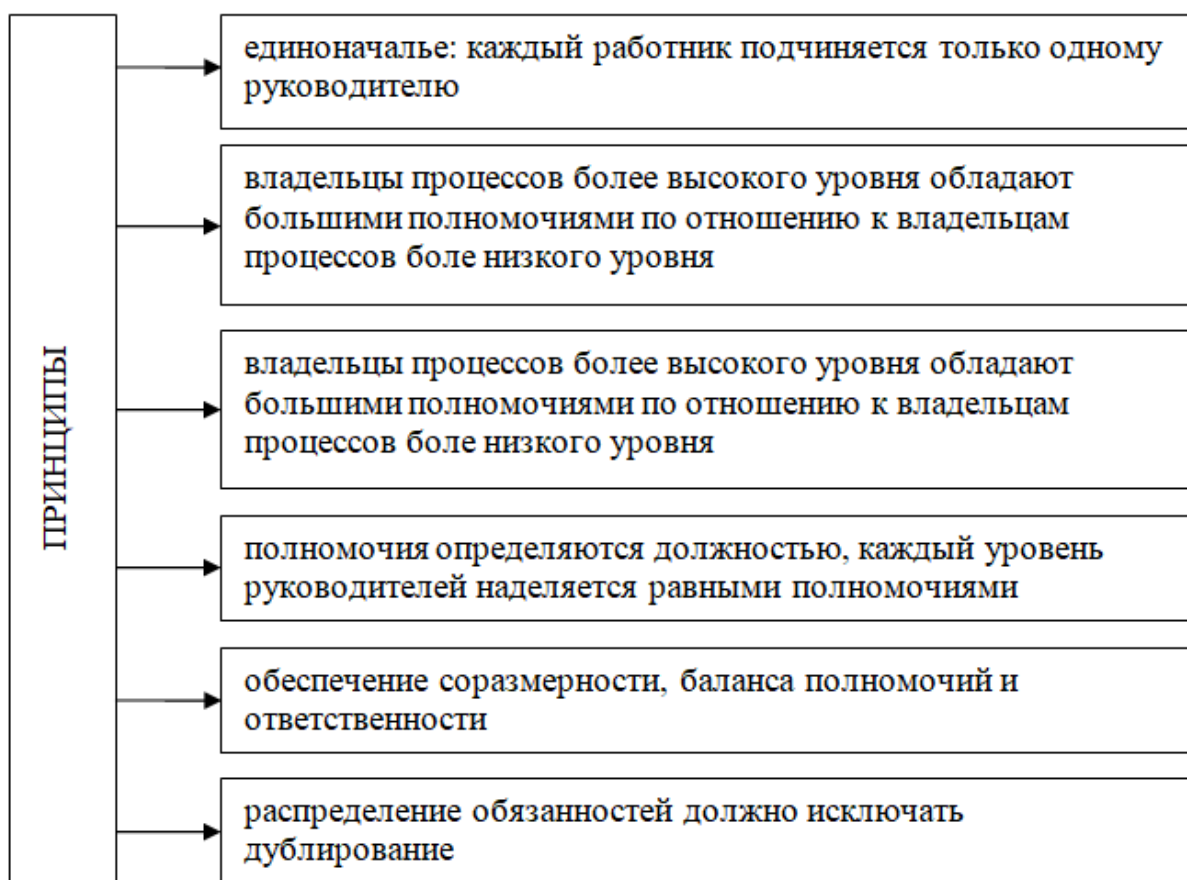


Рисунок 2 - Основные принципы управления в компании

В соответствии с указанными принципами сформирована организационная структура управления (Рисунок 3).



Рисунок 3 - Организационная структура управления

Исходя из представленных на рисунке данных, можно отметить, что в ООО «ЭнергоМир» сложилась типичная линейно-функциональная структура управления. Преимущества и недостатки сложившейся в ООО «ЭнергоМир» структуры управления представлены на Рисунок 4.

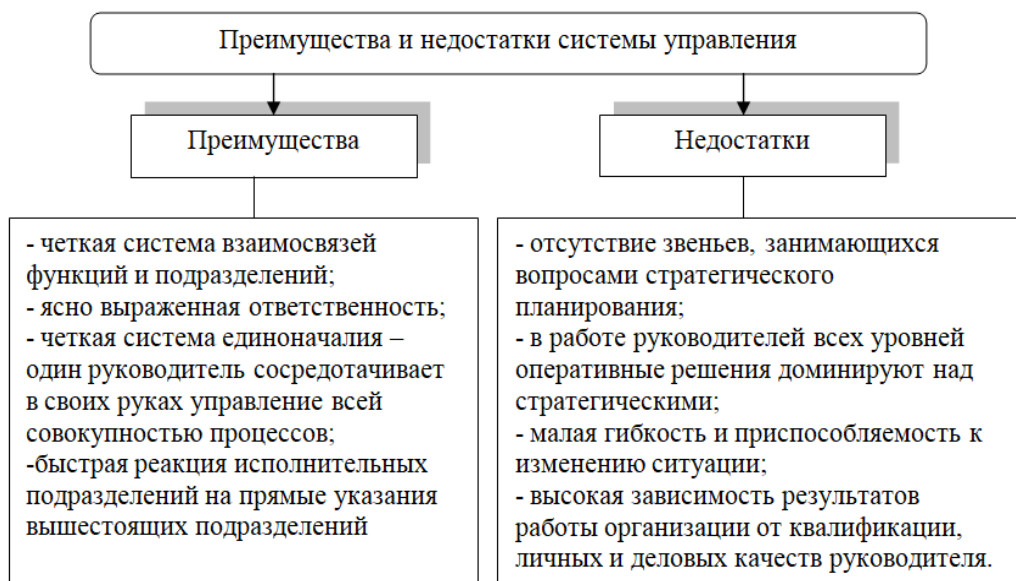


Рисунок 4 - Преимущества и недостатки системы управления

Организация сотрудничает как с физическими, так и с юридическими лицами. Основными крупными клиентами (юридические лица) ООО «ЭнергоМир» являются: ЗАО «Пензенская кондитерская фабрика», ООО «Современная упаковка», ООО «Русский кондитер», ООО «Бековский сахарный комбинат», ООО «Ванюшкины сладости», Филиал МПБК «Очаково»,

АО «Визит», ООО «МК БТС», ООО «Бековский РПК «ОКТЯБРЬ"», АО «Дрожжевой Завод "Пензенский».

Что же касается расширения клиентской базы, то здесь наблюдается ежегодная динамика роста. Если в 2020 году у ООО «ЭнергоМир» было 53 клиента, то к 2022 году их число увеличилось до 74 клиентов. Темпы увеличения клиентской базы в ООО «ЭнергоМир» приведены на Рисунок 5.

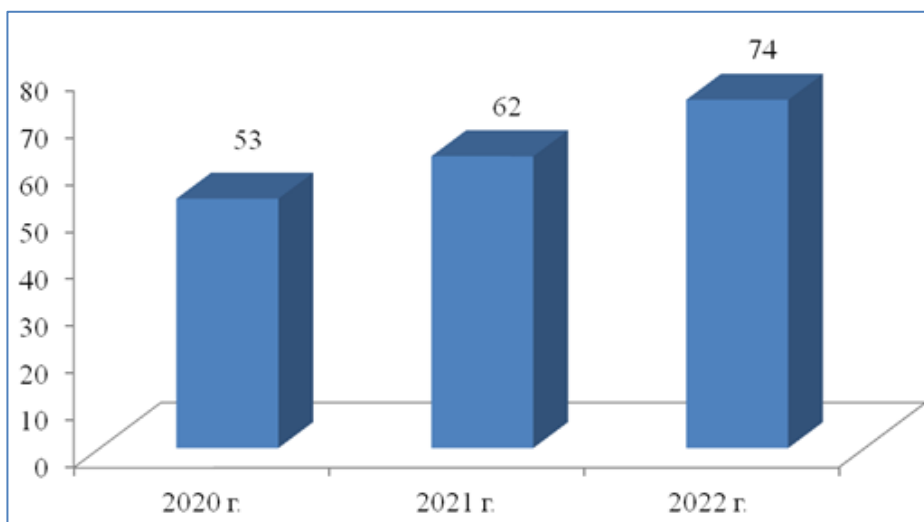


Рисунок 5 - Динамика клиентской базы в ООО «ЭнергоМир»

Из представленной структурной схемы отчетливо видно, что данная организация имеет достаточно сложную структуру.

Важную роль системе управления предприятия играет контроль, в рамках которой проводится оценка эффективности реализации поставленных задач исполнителями. Контроль в ООО «ЭнергоМир» осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и другими внутренними документами, а также внешними нормативно-правовыми актами и установленными стандартами.

В ООО «ЭнергоМир» процесс координации осуществляется посредством ежедневных планерок в рамках структурных подразделений и еженедельных планерок генерального директора с руководителями структурных подразделений. Данные совещания проводятся в начале рабочей недели, с целью подведения итогов за прошедшую неделю, и планирование работы на текущую неделю, разработки идей для улучшения текущей деятельности

организации. Также при необходимости и появлении важных событий или новостей, проводятся экстренные собрания.

Но несмотря на то, что генеральный директор координирует все подразделения и отделы для обеспечения согласованных действий, основные решения организации возложены на отдел продаж. Возглавляет данный отдел - менеджер по продажам.

Менеджер по продажам относится к группе профессионалов, которые связывают свою деятельность в организации с контактированием с потенциальными покупателями и заказчиками, а также оказывает непосредственное влияние на сбыт товаров.

Поэтому менеджер должен обладать такими качествами как:

- умение слушать покупателя;
- знание продукта, который он представляет;
- грамотная речь и умение разговаривать с клиентами на любые темы (коммуникабельность);
- обладать и владеть эффективной техникой продаж и др.

Согласно должностной инструкции организации в обязанности менеджера по продажам входит:

- поиск клиентов и развитие деловых отношений;
- заключение договоров;
- анализ конкурной продукции;
- консультирование клиентов;
- прием заявок, их обработка;
- закупка, дальнейшая продажа и реализация товаров и др.

Что касается работой с документами, то в организации данной процедурой также ведает менеджер компании. Он является основным сотрудником, который проводит документирование различных процессов, таких как: составление заявки, закупка товара, его продажа и др. Процесс продажи товара начинается задолго до отправления заявки на потребность

по комплектующим от клиента. Для того, чтобы получить заявку от клиента менеджер делает следующее:

— *отбор потенциальных клиентов.* Менеджер отбирает организации, которые имеют собственное производство в Пензе и Пензенской области. Также отбор компаний идет по основным финансовым показателям клиентам, отсутствие налоговой задолженности, отсутствие судебных процессов в роли ответчика, положительный показатель чистой прибыли, высокий уровень выручки (минимум от 100 млн. руб.) и другие немаловажные показатели деятельности компании;

— *составление базы потенциальных клиентов.* Менеджер составляет базу через офисную программу MS EXCEL, где он добавляет потенциального клиента (его контактный номер, корпоративную почту), после первого звонка менеджер обладает контактами сотрудников, которые занимаются закупкой подшипников;

— *обзвон сотрудников, занимающихся закупкой подшипников.* Менеджер на данном шаге обзванивают сотрудников, которые занимаются непосредственным участием в закупке подшипников, после чего менеджер озвучивают условия сотрудничества (наличие товара на складе, условия оплаты товара, информация о самой компании и т.д.). Также во время звонка менеджер узнает личный номер и почту сотрудника для дальнейшего контакта;

— *отправление предложение о сотрудничестве.* На этом этапе сотрудник отправляет предложение о сотрудничестве на полученные во время первого разговора почты, в которых содержится: презентация о компании Подшипник.ру (ООО «ЭнергоМир» является его филиалом), контактные данные компании, основной вид деятельности, PDF-файл с сертификатами компаний, дистрибьюторами которых является ООО «ЭнергоМир»;

— *личный контакт с сотрудником.* Менеджер компании назначает встречу сотруднику организации, которая может стать потенциальным

клиентом, для подписания договора-поставки и личного знакомства. На данном этапе менеджер приезжает на встречу с составленным договором-поставки, а также с рекламной атрибутикой бренда компании Подшипник.ру на память клиенту;

— *обработка заявки на подшипники.* Организация, заинтересованная в условиях сотрудничества, предложенных рассматриваемой компанией, а также, имеющая потребность в подшипниках, отправляет заявку на потребность в товаре. Дальнейшие действия менеджера компании ООО «ЭнергоМир» заключается в обработке данной заявки и выставления счет на оплату (коммерческого предложения) с указанием условий оплаты, сроков поставки и стоимости товара;

— *отгрузка подшипников.* После поступления денежных средств на расчетный счет поставщика (ООО «ЭнергоМир») менеджер в зависимости от наличия товара на Пензенском складе или любом другом складе компании Подшипник.ру, отдает товар клиенту сразу по наличию или же заказывает товар по наличию на другом складе со сроком поставки 3-5 рабочих дней. После прихода товара, менеджер уведомляет клиента о приходе груза. Для того, чтобы сотрудник клиента получил товар ему необходимо иметь при себе либо доверенность на его лицо, либо же печать организации. После всех вышеупомянутых действий менеджер может отгружать товар, составляя УПД.

Универсальный передаточный документ совмещает в себе свойства счета-фактур, товарной накладной и акта выполненных работ.

Менеджер занимается продажей товара по наличию физическим лицам по наличному расчету. Кассовый чек клиенту выписывается через программу СБИС Розница. Также к основным задачам менеджера можно отнести: оприходование товара, доставка грузов от транспортных компаний, составление ежемесячного отчета по кассе, пополнение склада, расчет стоимости отдельных подшипников, складирование товара, поддержание

рабочего места в чистом состоянии, составление рекламных мероприятий и согласование их с генеральным директором и т.д.

Сотрудники организации руководствуются в своей деятельности нормативными правовыми и законодательными актами, так как деятельность любой компании должна регламентироваться не только трудовым кодексом, но и рядом других законодательных актов. Нормативные акты, на которые опирается ООО «ЭнергоМир» рассмотрим в следующем разделе.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «ЭнергоМир»

Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир» в своей деятельности опирается на нормативно-законодательные акты, методические рекомендации, которые поддерживают нормальное функционирование организации.

Самым главным нормативным актом, которым руководствуется в своей деятельности ООО «ЭнергоМир» является **Конституция Российской Федерации**¹. В *статьях 37 и 39* говорится, что каждый имеет право на свободную деятельность, выбирать род деятельности и профессию. Также любой гражданин имеет право работать в таких условиях, которые будут отвечать требованиям нормального материального обеспечения и безопасности. Можно сделать вывод, что закон защищает людей от безработицы точно описывает основные условия труда и защищает от безработицы. На основании данных статей, каждый гражданин может рассчитывать на заработную плату за свой труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера заработной платы. Согласно документу, для любого человека признается право на ведение личных и коллективных споров, а также право несогласия работников с действиями или словами руководства. Право на отдых должны иметь все сотрудники независимо от занимаемой должности. Данный нормативный акт указывает, что для работающих по трудовому договору существуют особые гарантии: времена работы, дни отдыха, которые представляются ежегодно. Вследствие того, что Конституция - основной закон Российской Федерации поэтому он также дает особые гарантии по социальному

¹ Конституция РФ принята всенародным голосованием от 12.12.1993 года (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 ред. от 05.10.2022).

обеспечению, а именно при потере кормильца, инвалидности, болезни. Выплата пенсий и социальных пособий регулируется вышеуказанным законом.

ООО «ЭнергоМир» представляет собой юридическое лицо и в своей деятельности руководствуется **Гражданским кодексом Российской Федерации**¹. Данный кодекс описывает понятия, которые связаны с ООО и деятельностью этих обществ. Закон объясняет порядок создания и регистрации юридических лиц, а также прописывает все необходимые документы для их создания и реорганизации, данные сведения представлены в *статьях* с 48 по 60. Более подробно о создании ООО, уставном капитале, учредительных документах именно обществ с ограниченной ответственностью можно прочесть в *статьях* с 87 по 94. В *статье* 52 прописываются основные учредительные документы. В главе 10 1 части ГК РФ, а именно в *статьях* со 185 по 189 описываются основные положения, касающиеся такого документа как доверенность. О понятии, условиях, заключении и расторжении гражданских договоров, применяющиеся в различных сферах деятельности посвящены отдельные главы, а именно 27, 28 и 29 (*статьи* с 420 по 453).

Важнейшим документом является **Трудовой кодекс Российской Федерации**², который определяет трудовые отношения в организации. Целям и задачам трудового законодательства посвящена *статья* 1. Основными целями служит представление защита трудовых прав и свобод каждого работника, обеспечение благоприятных условий труда, а также защита прав и интересов работников и руководителей. В данном документе прописываются основания при которых происходит возникновение трудовых отношений (*статья* 16).

В Трудовом кодексе отражены основные документы, предъявляемые при заключении трудового договора (*статья* 65).

В Трудовом кодексе также определены документы, которыми документируются прием (*статья* 68), перевод (*статья* 72), увольнение

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации, 1-я часть которого принята 21 октября 1994 г., (с изм. от 28.02.2023).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

(*статья 78 - 80*), командирование (*статья 166*), поощрение (*статья 191*) и взыскание (*статья 193*).

В своей деятельности ООО «ЭнергоМир» руководствуется также **Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹**. Данный закон регулирует взаимоотношения между гражданами, возникающие в связи с осуществлением действий, которые связаны с поиском, передачей, защитой и использованием информации. Нормативный акт знакомит граждан с широким списком определений, касающихся различных сфер, связанных с информацией, а также дает полное понятие самого слова информация. *Статья 8* подробно описывает к каким видам информации не может быть ограничен доступ у людей, а если посмотреть на следующую *статью 9*, то в ней даны сведения по ограничению доступа к конфиденциальной информации. Федеральный закон также устанавливает определенные обязанности работников различных информационных систем. Особенности распространения информации в социальных сетях (*статья 10.6*). И самое главное, в *статье 17* описаны последствия из-за несоблюдения действующего закона, а также какая ответственность может наступить за нарушение по распространению и использованию информации.

ООО «ЭнергоМир» в своей деятельности для работы с документами использует **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»²**. Данный закон регулирует отношения в сфере организации, комплектования, учета и использования архивных документов. Нормативный акт четко прописывает сроки поступления документов в государственный или муниципальный архив, для негосударственных организаций на основании договора о передаче документов на постоянное хранение в учреждение. Закон разъясняет как обеспечивается доступ к архивным документам и принцип их

¹Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ, (ред. 29.12.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

²Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ, (ред. от 03.04.2023).

использования. Этот закон был создан с целью объяснить учреждениям различного уровня о порядке регистрации документов, архивирование, об условиях хранения разных документов и их использование. *Статья 22.1* прописывает сроки хранения дел по личному составу, согласно которому ООО «ЭнергоМир» хранит такие документы 50 лет, так как они оформлены после 2003 года (75 лет для дел, оформленных до 2003).

При работе с персональными данными компания руководствуется **Федеральным законом «О персональных данных»**.¹ Данный закон применяется с целью обеспечения защиты прав граждан РФ при обработке персональных данных, а также разъясняет порядок обработки персональных данных, осуществляемых органами государственной власти. Вышеупомянутый закон приводит основные принципы и условия работы с персональными данными, включая их обработку (*статьи с 5 по 13*). Настоящий закон устанавливает меры безопасности персональных данных со стороны оператора, четко описывает обязанности и ответственность оператора при работе с персональными данными (*статьи с 18 по 22*). Ответственность за нарушение требований закона, а также возмещение морального вреда за разглашение данных и незаконную их передачу прописывается в *статье 24*.

Федеральный закон «О техническом регулировании»²³. Документ нужен при разработке, исполнении основных решений для реализации продукции, а также связанным с ними процессам проектирования производства, хранения, эксплуатации и утилизации товаров. Данный нормативный акт разъясняет основные определения таких понятий как: техническое регулирование, стандарт, продукция, сертификация, стандартизация, технический регламент, национальный стандарт и др. Закон

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 14.07.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

² Федеральный закон «О техническом регулировании» от 18 декабря 2002 года № 184 (ред. от 02.07.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 23.12.2021).

важен при разработке и введении в действие профессиональных стандартов специалистов для различных сфер деятельности.

Федеральный закон **«О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹** нужен, когда происходит регистрация юридических лиц, их реорганизация и ликвидация, при внесении изменений в учредительные документы, а также прописывает условия предоставления сведений, содержащихся в государственных реестрах. В законе четко указана процедура государственной регистрации: сроки, место регистрации, порядок представления документов на регистрацию, особенности регистрации. *Статья 11* подробно описывает, как принимается решение о регистрации юридического лица, и каким способом человек получает уведомление о положительном или отрицательном решении. А в *статье 23* прописаны причины отказа в регистрации юридических лиц. Полный перечень документов, необходимых для оформления юридического лица представлен в *статье 12*. А в *статье 17* описывается порядок представления документов в связи с изменениями сведений или учредительных документов в регистрирующий орган.

Федеральный закон **«О основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ»²** устанавливает порядок регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, а именно дает разграничения между разными уровнями власти в вопросах регулирования данной деятельности, обеспечивает единство экономического пространства и др. Данный нормативный акт также описывает права и определяет основные полномочия органов государственной власти в отношении торгового регулирования.

С целью регулирования правоотношений, которые возникают между работниками почтовой связи и их пользователями, а также правильной

¹ Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 №129-ФЗ (ред. от 28.12.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

² Федеральный закон «О основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ от 28.12.2009 № 381-ФЗ (ред. 06.02.2023).

организации деятельности в области почтовой связи и разграничении прав и обязанностей участников деятельности используют **Федеральный закон "О почтовой связи"**¹. Нормативный акт устанавливает основные виды почтовой связи, принятые в РФ (*статья 9*). В *статьях 13-14* описано как происходит управление данной сетью и какие гарантии приняты качества предоставленных услуг, а также в *статье 33* приведена ответственность за нарушение вышеупомянутого закона.

Приказ Минкомсвязи России "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"² регламентирует взаимоотношения, которые возникают между операторами и пользователями почтовой связи, раскрывает основные права и обязанности операторов. Также в части 3 подробно расписан порядок доставки тех или иных отправок и как происходит выплата почтовых переводов.

Федеральный закон "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"³ применяется с целью организации продажи товаров на розничных рынках, описывает права и обязанности предпринимателей. В *статье 21* подробно описаны какие требования необходимо соблюдать продавцам при продаже товаров, например, каждому продавцу нужно иметь при себе документы (декларация, сертификаты) на товары и т.д. А также в *статье 22* перечислены существующие запреты и ограничения в торговой деятельности.

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»⁴. В нормативном акте приставлены основные правила по заполнению и ведению бланков, описывается работа с дубликатами и вкладышами к трудовым книжкам. Документ раскрывает требования

¹ Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. 30.12.2021).

² Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"(ред. от 19.11.2020).

³ Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"(ред. от 04.11.2022).

⁴ Постановлении Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 №320Н (Зарегистрировано в Минюсте 01.06.2021 №63748).

к заполнению трудовой книжки, а именно, как правильно вносить сведения о работнике, работе, награждении, увольнении и особенности создания дубликата трудовой книжки. Также описано как необходимо исправлять внесенные неточные, неправильные сведения или если личные данные работника изменились. Данный документ нужен для того, чтобы помочь сотрудникам при заполнении и ведении трудовых книжек, а также их хранении.

С 1 сентября 2021 года было принято Постановление правительства РФ согласно которому данный нормативный акт утратил силу, трудовые книжки старого образца заменяются трудовыми книжками нового образца (вступают в силу с 1 января 2023 г.), но в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 года № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (пункт 3) трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену не подлежат. Из этого следует, что трудовые книжки сотрудников в организации остаются старого образца и ранее упомянутое постановление действительно в данной организации.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих¹, представляет собой нормативный акт, который организует работу с персоналом предприятия, а именно перечисляет квалификационные характеристики различных должностей. В документе прописываются должностные обязанности работников, какими знаниями должны обладать и требования, предъявляемые к квалификации. Данный справочник помогает сотрудникам ООО «ЭнергоМир» знать свои прямые обязанности при организации работы, а также помогает при составлении и внедрении должностных инструкций сотрудников.

¹ Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019). Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. 27.03.2018).

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения»¹.

Данный перечень необходим, чтобы не совершать ошибок при составлении определенных видов документов. Нормативный акт, содержит документы, предназначенные для совершения организациями однотипных управленческих операций. Перечень помогает определить сроки хранения тех или иных документов, так как срок хранения документов у всех разный.

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»². Нормативный документ описывает основные правила по созданию и оформлению документов, прописывает состав и схемы расположения реквизитов, содержит образцы бланков. Положения ГОСТа распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. Стандарт применяется на документы как на бумажном, так и на электронных носителях.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³ содержит термины и определения, которые используют в области делопроизводства и архивного дела. Данные определения следует применять во всех документах, связанных по делопроизводству.

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения» (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

² 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» (ред. от 14.05.2018) (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Все термины распределены по разделам (общие понятие, делопроизводство, архивное дело) и подразделам (делопроизводство: документирование, организация работы с документами; архивное дело: хранение и учет архивных документов, комплектование архива, информационная деятельность архива).

Также в конце настоящего стандарта имеется алфавитный указатель терминов со ссылкой на номер страницы, т.е. очень легко найти необходимое определение.

ГОСТ Р 51305-99 «Государственный стандарт Российской Федерации. Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу»¹. Данный документ содержит обязательные правила, предъявляемые к сотрудникам организации, работающих в сфере торговой деятельности, а именно продажей товаров в розницу. Стандарт описывает не только требования к персоналу, но и основные термины, касающиеся данной области.

Основные правила и требования, применяемые к работникам, относящихся к обслуживающему и административному персоналу в сфере торговли прописаны в **ГОСТе Р 51305-2009 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Требования к персоналу»².** Стандарт содержит разъяснения к таким основным понятиям как: торговое обслуживание, административный и обслуживающий персонал.

ГОСТ Р 51773-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Розничная торговля. Классификация предприятий»³. Данный стандарт распространяется на организации различной форма собственности,

¹ ГОСТ Р 51305-99 «Государственный стандарт Российской Федерации. Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу» от 01.01.2000 (утвержден постановлением Госстандарта России от 11 августа 1999 г. № 244-ст).

² ГОСТ Р 51305-2009 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Требования к персоналу» от 01.01.2011 (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. № 770-ст).

³ ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация предприятий» от 01.01.2002 (утвержден постановлением Госстандарта России от 05 июля 2001 г. № 259-ст).

занимающиеся торговой деятельностью, а именно розничной продажей товаров, имеющих в ведении хозяйства магазины. Документ содержит основные виды, типы и признаки предприятий розничной торговли, основные требования, предъявляемые к ним. А также в приложениях к данному стандарту можно увидеть таблицы, указывающие ширину проходов в торговом зале и площадь помещений для оказания услуг покупателям.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству государственных органов, органов местного самоуправления¹. Несмотря на то, что данный нормативный акт предназначен для государственных организаций, он может пригодиться и для негосударственных структур. Пункт 3.8.1 будет полезен при составлении номенклатуры дел предприятия, в нем прописаны основные этапы разработки документа.

Методические рекомендации по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли². Данный документ организует основные схемы оформления документов для приема, хранения, отпуска товаров и также показывает их правильное отражение в отчетных документах. Рекомендации выступают как один из главных элементов нормативного регулирования бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей. Например, в *статье 2.1* описывается как происходит документальное оформление поступления товаров на склад, а именно, какие документы необходимо оформить и в какой форме.

Устав общества с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир» является основным учредительным документом предприятия, на основании которого строится его работа. Нормативный акт прописывает ее структуру, род деятельности, права и обязанности участников, распределение прибыли и т.д. А также содержит основные сведения об организации.

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству государственных органов, органов местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199).

² Методические рекомендации по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли (утв. письмом Роскомторга от 10.07.1996 N 1-794/32-5).

Таким образом, представленная законодательная и нормативно-правовая база содержит документы как федерального, так и ведомственного уровня. Следование данным правилам, представленных в документах служит гарантией правильной работы всего предприятия. Специалисты организации должны быть ознакомлены с данными нормативными актами и на их основании организовывать работу компании.

3 Анализ документирования деятельности ООО «ЭнергоМир»

ООО «ЭнергоМир» для разрешения различного рода вопросов и задач в своей деятельности использует организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Устав ООО «ЭнергоМир» является нормативно-правовым актом, представляющим собой основные правила, которые регламентирующие работу всей организации, представляющей собой юридическое лицо.

На титульном листе представлен гриф утверждения документа, он расположен в заголовочной части от границы левого поля, ключевое слово **«УТВЕРЖДЕН»**, слово написано прописными буквами и выделено жирным курсивом. Далее в грифе утверждения следует наименование документа, на основании которого был утвержден документ. При утверждении документа решением реквизит должен состоять из слова УТВЕРЖДЕНО без двоеточия, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Наименование организации следует после реквизита наименование вида документа. Отсутствует сокращенное наименование организации. Также данный реквизит написан разным шрифтом. В конце листа написано место составления или издания документа. После данного реквизита расположен год составления.

Устав предприятия оформлен на бумаге формата А4, нумерация листов начинается со второй страницы и проставлена в заголовочной части от границы правого поля.

На последней странице документа находится подпись Участника общества, а именно генерального директора. В данном реквизите допущены

несколько ошибок, первая касается расположения самого реквизита — он проставлен в середине страницы, а должен быть по ширине всего листа, а вторая ошибка содержится в расшифровке подписи, по правилам делопроизводства инициалы должны быть помещены перед фамилией, а не как в данном документе после.

Так как ООО «ЭнергоМир» является коммерческим предприятием, Устав является одним из важных документов, на основании которого сосредоточена его деятельность, в нем как раз прописаны ключевые моменты работы организации, например, предмет деятельности и т.д. Фрагмент данного документа можно посмотреть в приложении А.

Штатное расписание является одним из первичных документов в организации, который формирует в соответствии с Уставом штатный состав, штатную численность компании, а также содержит наименование должностей и размер заработной платы в зависимости от специальности. ООО «ЭнергоМир» в своей деятельности применяет унифицированную форму штатного расписания Т-3 (Рисунок 6). Документ содержит в своем составе перечень структурных подразделений, наименование должности, информацию о количестве штатных единиц, тарифной ставке, надбавках. Текст самого документа представлен в виде таблицы. Штатное расписание утверждается приказом организации, а подписывает его главный бухгалтер. В оформлении реквизитов ошибок не выявлено.

							Код
Общество с ограниченной ответственностью "ЭнергоМир"							Форма по ОКУД по ОКПО
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ							УТВЕРЖДЕНО Приказом организации от " " 20 года № штат в количестве 1 единиц
на период год, с (дата)							
Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.		Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4
наименование	код						Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
ООО "ЭнергоМир"	1	генеральный директор					
ООО "ЭнергоМир"	1	менеджер по продажам					
			Итого по листу				
			Итого по документу				
Руководитель кадровой службы				должность	подпись	расшифровка подписи	
Главный бухгалтер				должность	подпись	расшифровка подписи	

Рисунок 6 – Форма штатного расписания

Правила внутреннего трудового распорядка – подробно расписывает совокупность внутренних трудовых функций организации, в состав которого входит описание порядка приема и увольнения работников, основные права и обязанности руководителей и подчиненных, а также регулирует их ответственность при выполнении различных заданий, рабочее время и дни отдыха, виды поощрения и меры дисциплинарных взысканий, и другие вопросы, касающиеся отношений между работниками и работодателями (Рисунок 7).

Данные Правила являются внутренним локальным документом, разработанным и утвержденным на основании Трудового кодекса Российской Федерации и уставом Общества с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир». Документ направлен на обеспечение правильной и эффективной работы предприятия, высокой производительности труда, целесообразного планирования рабочего времени, а также на стимулирование работников рационально использовать свои профессиональные способности. Данный документ приведен в приложении А.

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «ЭнергоМир» _____ Р.А. Канеев «29» апреля 2013 г. г. Пенза
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «ЭнергоМир»
1. Общие положения. 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию по призванию, уровню профессиональной подготовки и образованию. 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия. 1.4. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам. 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, повышению уровня организации труда и его эффективности, рациональному использованию рабочего времени.

Рисунок 7 - Фрагмент Правил внутреннего трудового распорядка

Должностная инструкция менеджера по продажам - это следующий рассматриваемый локальный документ. Нормативный акт должен быть в каждой организации, так как согласно профессиональным стандартам в нем прописываются основные права и обязанности сотрудника, на работу которого она направлена.

При принятии на работу на определенную должность каждого человека необходимо ознакомить с его непосредственными обязанностями.

Согласно данному документу (Рисунок 8) помимо должностных прав и обязанностей, он также содержит основные требования к компетенции и ответственность за невыполнение своих полномочий.

<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Единственный учредитель Общества с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир»</p> <p>_____ Кавана Р.А.</p> <p>«__» _____ 201__ г.</p> <p>Должностная инструкция Менеджера по продажам</p> <p>1. Общие положения</p> <p>1.1. Менеджер по продажам принадлежит к категории «специалисты».</p> <p>1.2. Менеджер по продажам непосредственно подчиняется начальнику отдела продаж коммерческому директору организации.</p> <p>1.3. На должность менеджера по продажам назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального и опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.</p> <p>1.4. В период отсутствия менеджера по продажам его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.</p> <p>1.5. Назначение и освобождение от должности менеджера по продажам осуществляется приказом генерального директора компании.</p> <p>1.6. Менеджер по продажам должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы хозяйственного, трудового, гражданского законодательства; - правила заключения договоров; - планы инвентаризационных продаж; - основы маркетинга; - ассортимент, характеристики товаров; - порядок поставки товаров и предоставления услуг; - правила оформления документации; - нормы делового общения и этикета; - отчетные документы, предоставляемые непосредственному руководителю; - нормы противопожарной защиты, охраны труда, техники безопасности. <p>1.7. Менеджер по продажам руководствуется в своей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данной должностной инструкцией; - Уставом компании; - правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими документами организации; - законодательством РФ; - распоряжениями и приказами руководства. <p>2. Должностные обязанности генерального директора</p> <p>Менеджер по продажам выполняет следующие должностные обязанности:</p> <p>2.1. Собирает информацию о потенциальных клиентах.</p> <p>2.2. Осуществляет коммуникацию с потенциальными клиентами и контрагентами с помощью средств связи или личных встреч.</p> <p>2.3. Ведет переговоры с клиентами в отношении товаров и услуг организации.</p> <p>2.4. Принимает и обрабатывает заказы клиентов.</p> <p>2.5. Оформляет отчетные документы.</p> <p>2.6. Устанавливает потребности клиентов в услугах или продукции компании.</p>	<p>2.7. Согласовывает с клиентом порядок поставки, оплаты товаров, услуг, их объема.</p> <p>2.8. Составляет регулярные отчеты о выполнении планов продаж и поставке товаров контрагентом организации.</p> <p>2.9. Способствует сотрудничеству клиентов с компанией в соответствии с принятыми программами стимулирования сбыта.</p> <p>2.10. Принимает участие в работе и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью отдела продаж.</p> <p>2.11. Ведет информационную базу коммуникаций с клиентами.</p> <p>2.12. Контролирует размер и порядок оплаты товаров, в соответствии с заключенными договорами.</p> <p>2.13. Консультирует клиентов о характеристиках, правилах эксплуатации товаров.</p> <p>2.14. Принимает установленные меры для сокращения дебиторской задолженности контрагентов.</p> <p>2.15. Принимает участие в маркетинговых, рекламных мероприятиях.</p> <p>2.16. Изучает предложения конкурентов о товарах и услугах.</p> <p>2.17. Следует разработанным правилам сбыта товаров, обслуживания, коммуникации с клиентами.</p> <p>3. Права генерального директора</p> <p>Менеджер по продажам имеет право:</p> <p>3.1. Повышать собственную профессиональную квалификацию посредством курсов, мастер-классов, иных обучающих мероприятий.</p> <p>3.2. Получать информацию о решениях руководства организации, относящихся к работе отдела продаж и смежных подразделений.</p> <p>3.3. Действовать самостоятельно, в пределах своей компетенции.</p> <p>3.4. Участвовать в подготовке мероприятий по стимулированию продаж, договоров, иных документов.</p> <p>3.5. Направлять в адрес руководства предложения по улучшению деятельности организации и своей работы.</p> <p>3.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации по служебным вопросам.</p> <p>3.7. Выдвигать требования к руководству о создании нормальных условий для выполнения своих функциональных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов.</p> <p>4. Ответственность генерального директора</p> <p>Менеджер по продажам несет ответственность за:</p> <p>4.1. Выполнение планов продаж.</p> <p>4.2. Качество коммуникаций с клиентами.</p> <p>4.3. Выполнение программ продвижения продукции на рынке.</p> <p>4.4. Нарушение положений руководящих документов, принятых в компании.</p> <p>4.5. Разглашение коммерческой тайны, конфиденциальной сведений, неправомерное обращение с личной информацией.</p> <p>4.6. Невыполнение своих должностных обязанностей.</p> <p>4.7. Нарушение норм делового общения, этикета.</p> <p>4.8. Причинение ущерба компании, ее сотрудникам, государству, контрагентам.</p> <p>4.9. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, норм техники безопасности.</p> <p>С должностной инструкцией ознакомлен</p> <p>Менеджер по продажам _____</p>
---	---

Рисунок 8 - Фрагмент должностной инструкции

По данному документу, можно обнаружить ряд ошибок. Так как должностная инструкция является внутренним документом, она должна иметь такие реквизиты как:

- наименование организации;
- дата документа;
- номер документа;
- место составления документа.

Гриф утверждения оформлен с ошибкой. При утверждении данного документа в данном реквизите наименование организации не указывается, также гриф утверждения выровнен по правому краю, а согласно ГОСТу следует выравнивать либо по левому краю, либо по центру, в зависимости от расположения других реквизитов.

Помимо этого, на должностной инструкции должна присутствовать подпись лица, который разрабатывал данный документ. При этом подпись лица, которому инструкция адресована оформлена не совсем корректно. При расшифровке подписи инициалы указываются перед фамилией, а не после.

Проведенный анализ внутренних нормативных актов показал, что данные документы были созданы на основании действующего законодательства, но при их составлении были допущены не значительные ошибки в оформлении основных реквизитов, также при исследовании не были обнаружены документы, такие как положение об организации, номенклатура дел.

3.2 Анализ сбытовой политики в логистической системе организации

В современных условиях развития мирового рыночных отношений важнейшим аспектом повышения конкурентоспособности компании является обеспечение трех базовых принципов взаимодействия с потребителями: *современность доставки продукции потребителю, высокое качество доставляемой продукции, цена ниже чем у конкурентов*. Все это создает предпосылки для постоянного поиска решений по оптимизации процессов организации производственных или операционных процессов в организации, совершенствования системы товародвижения, совершенствования системы взаимодействия со всеми участниками процесса товародвижения от организации до потребителя с целью снижения издержек на всех этапах движения материально-технического потока. Систематизация указанных решений возможна только посредством применения логистического подхода к организации оптимального движения материального потока.

Логистическая система включает в себя этапы закупки, складирования, обработки, сбыта и потребления. Объектом управления логистики является логистическая система, которая включает в себя широкий спектр решаемых вопросов, начиная от закупки товаров и заканчивая доставкой готовой продукции до конечного потребителя. Доведение товара до покупателя – одна из самых важных задач сбытовой деятельности. Её реализация - это длительный и очень сложный процесс, который требует вложение человеческих, финансовых ресурсов.

То есть, данный подход состоит и представляет собой совокупность процессов организации движения материального и связанных с ним информационного и финансового потоков на пути от первичного источника сырья до конечного потребителя готовой продукции на основе системного подхода и применения экономических компромиссов с целью получения синергетического эффекта.

Таким образом, конкурентоспособность и соответственно устойчивость развития организации в современных условиях хозяйствования предприятие может обеспечить в значительной мере за счет формирования логистической системы.

В логистической цепи, по которой проходят товарно-материальный, финансовый и информационный потоки от поставщика до потребителя, выделяются следующие главные звенья (Рисунок 9).

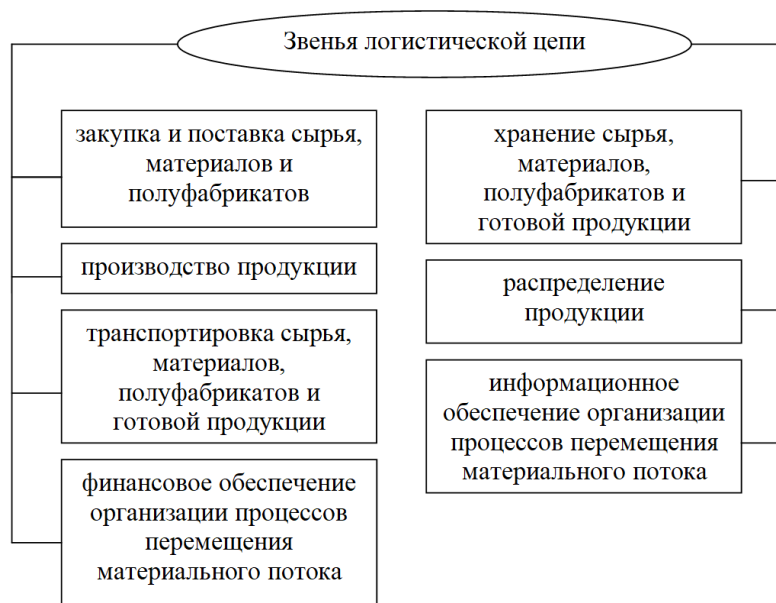


Рисунок 9 - Основные звенья логистической цепи

Исходя из представленных на Рисунок 10 основных звеньев логистической цепи, схематически логистическую систему предприятия можно представить следующим образом.

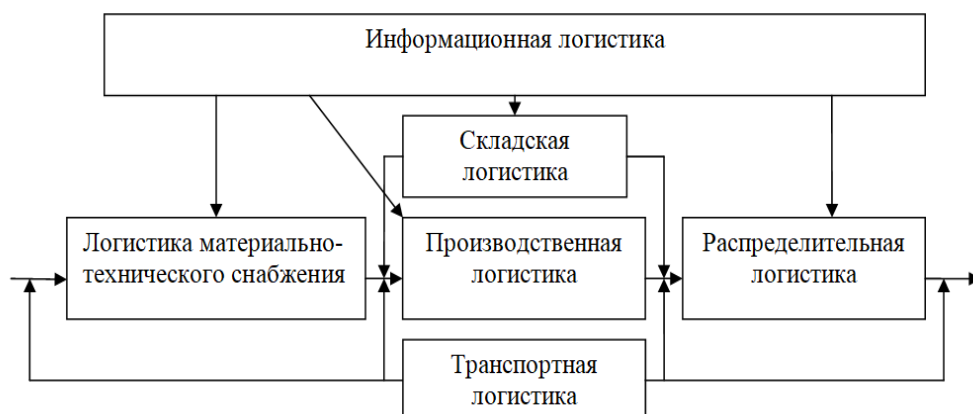


Рисунок 10 - Логистическая система предприятия

Рассматриваемая организация занимается продажей запчастей для заводского оборудования кондиционеров, автомобилей, стиральных машин. К основным видам продукции относятся: подшипники, манжеты армированные (сальники) стопочные кольца, ремни и т.д.

Чтобы фирма работала эффективно, т.е. получала максимальный эффект при минимальных затратах, ей необходимо всесторонне изучить сбытовую политику в их логистической системе, начиная от выбора поставщиков и заканчивая правильным выбором каналов сбыта. Далее следует рассмотреть, как происходит документирование сбытовой политики на предприятии ООО «ЭнергоМир» на примере анализа процессов закупки, складирования, обработки, сбыта и потребления товаров.

3.2.1 Анализ документирования процессов, касающихся закупки товара

Процесс закупки товара в деятельности организаций является очень сложным, который требует очень внимательного и тщательного отношения. Так как очень важно закупить именно качественный оригинальный товар, чтобы он смог прослужить долгое время. А также правильно организованные оптовые закупки позволяют уменьшить вероятность коммерческого риска, связанного с отсутствием сбыта товаров.

Любой процесс в организации фиксируется определенным документом, так и процесс закупки товара подкрепляется соответствующей документацией. Рассмотрим документирование процесса закупки товара на примере ООО «ЭнергоМир».

Первоначально для начала процесса закупки компания выявляет потребность в закупке того или иного товара (подшипников, ремней, сальников, стопорных колец, уплотнительных колец). Данный факт финансово-хозяйственной деятельности организации не учитывается в документах, а составляется простой список с наименованием товара, в котором имеется потребность, а также с указанием необходимо количества, такой список составляется в программе MS Excel. После чего данный список рассылается основным поставщикам компании, с которой у компании ООО «ЭнергоМир» имеется договор поставки товара продукции. Пример договора поставки товара отображен на Рисунок 11.

Договор № НС-021/06/22
поставки продукции

город Санкт-Петербург 13 июля 2022 г.

Общество с ограниченной ответственностью Торговый Дом "Сибирский подшипник" (ООО ТД "Сибирский подшипник"), именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Заместителя директора по перспективному развитию Солдатов Алексея Владимировича, действующего на основании доверенности б/н от 17.11.2021 г., и

Общество с ограниченной ответственностью «ЭНЕРГОМИР» (ООО «ЭНЕРГОМИР»), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Генерального директора Канева Романа Ахмедовича, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. По настоящему договору «Поставщик» обязуется поставить, а «Покупатель» обязуется принять и оплатить «Поставщику» продукцию в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Под продукцией, подлежащей поставке по настоящему договору, стороны понимают подшипники, детали подшипников, продукцию для промышленных трансмиссий, РТИ, запчасти и новую продукцию, указанную в документах согласно п. 1.3 настоящего договора.

1.3. Количество, цены и номенклатура по каждой партии продукции согласовываются сторонами дополнительно путем обмена письмами и (или) направлением и согласованием заявок, составлением спецификаций и протоколов, соглашений, путем оплаты счета на предоплату, являющаяся неотъемлемой частью договора.

1.4. Настоящий договор возможен и заключается без спецификации, писем, соглашений, которые составляются сторонами дополнительно по мере необходимости.

1.5. В качестве первичного документа, подтверждающего отгрузку (поставку), и в качестве счета-фактуры, дающего право на вычет предъявленного НДС, Поставщик по Договору оформляет и выставляет Покупателю универсальный передаточный документ (далее - «УПД») по форме, рекомендованной письмом ФНС России от 21 октября 2013 года № ММВ-20-3/96@.

2. Сумма договора и порядок расчетов.

2.1. Сумма настоящего договора складывается из сумм и объемов поставок каждой партии продукции, указанных в УПД (счетах, накладных).

2.2. Цена продукции определяется и согласовывается сторонами согласно п.1.3.

2.3. Оплата продукции по настоящему Договору осуществляется путем внесения «Покупателем» 100% предоплаты на расчетный счет «Поставщика» в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения счета. Поставляемая продукция может оплачиваться «Покупателем» также на расчетный счет третьего лица, указанного «Поставщиком». Иной порядок расчетов может быть предусмотрен сторонами в спецификациях, заявках, дополнительных соглашениях, оформляемых на конкретную партию продукции. Оплата продукции также может быть осуществлена на расчетный счет третьей стороны на основании письма «Поставщика» (такое письмо «Поставщика» имеет обязательную силу для «Покупателя» с момента его получения «Покупателем») либо с расчетного счета третьей стороны на расчетный счет «Поставщика» с письменного согласия последнего на основании письма «Покупателя».

2.4. Основанием для перечисления предоплаты служит счет на оплату заявленной к отгрузке партии продукции, полученный «Покупателем» от «Поставщика». Денежной единицей для расчетов по договору является рубль Российской Федерации.

2.5. В день оплаты счета «Покупатель» сообщает «Поставщику» номер и дату платежного поручения с направлением его копии по факсу либо электронной почте. В назначении платежа в платежном документе «Покупателем» указывается номер и дата настоящего договора и полученного счета. Полученная сумма может быть внесена «Поставщику» в счет имеющейся задолженности «Покупателя» по настоящему договору по приемим отгрузкам продукции, возникшей в хронологическом порядке. Сумма перечисля по настоящему договору учитывается «Поставщиком» в счет оплаты будущих поставок.

2.6. Моментом исполнения обязательства «Покупателя» по оплате продукции считается момент поступления денежных средств в полном объеме на расчетный счет «Поставщика» или третьей стороны,

«Поставщик» _____ (Солдатов А.В.) «Покупатель» _____ (Канев Р.А.)

Рисунок 11 - Договор поставки продукции

Данные компании высылают коммерческие предложения или счет на оплату (Рисунок 12).

ПОДШИПНИК RU 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 приема денег на р/с. Поставщик, ознакомившись, подтверждает достоверность и достоверность.

МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО РОСБАНК Г. МОСКВА		БИК	044505268
Банк получателя		Сч. №	30101810000000000256
ИНН 7733655297	КПП 771501001	Сч. №	40702810487130001661
ООО "Подшипник.ру Центр"			

Получатель:

Обратите внимание на изменение платежных реквизитов

Счет на оплату № 2301/0340255 от 09 января 2023 г.

Поставщик: ООО "Подшипник.ру Центр", ИНН 7733655297, КПП 771501001, 127572, Москва г, Угличская ул, домовлад 12, корпус 1, офис 3, Тел: (495) 543-89-93, email: info@podshipnik.ru

Покупатель: ООО "ЭнергоМир", ИНН 5834058423, КПП 583401001, 440067, город Пенза, улица Чаадаева, дом 135, Литера А, комната 43, тел: (8412) 90-03-90, E-Mail: g.kaneev@mail.ru

№	Товары (работы, услуги)	Производитель	Кол-во	Ед.	Вес, кг	Цена	Сумма
1	Подшипник 6002ZCM5K	NTN	8 шт	0,16	573,82	4 590,56	
2	Подшипник 6202-ZZ	TIMKEN	8 шт	0,37	659,45	5 275,60	
						Итого:	9 866,16
						В том числе НДС:	1 644,36
						Всего к оплате:	9 866,16

Всего наименований 2, на сумму 9 866,16 руб. Общий вес 0,528 кг
Девять тысяч восемьсот шестьдесят шесть рублей 16 копеек

Руководитель: Генеральный директор (подпись) Лесной А. С. (расшифровка подписи)
Главный (старший) бухгалтер (подпись) Мареев А. С. (расшифровка подписи)
Ответственный (подпись) Андреева О. С. (расшифровка подписи)

Счет действителен в течение 3 (трех) дней. Цены действительны для указанного количества товара.

Рисунок 12 - Счет на оплату

После получения всех коммерческих предложений и счетов на оплату менеджер по продажам направляет всю информацию генеральному директору, который определяет наиболее привлекательный счет. Далее данный счет на оплату от поставщика попадает в бухгалтерский отдел, где он оплачивается по реквизитам компании-поставщика, указанных в счете. После получения денежных средств поставщиком, компания ООО «ЭнергоМир» отправляет письмо о выборе ТК, которой хочет получить товар (Рисунок 13).

Исх. № 1
От «29 декабря» 2022 г.

Генеральному директору
ООО «АТФ»
Голубову С.А.

ООО «ЭнергоМир» просит Вас осуществлять отгрузку в период с 09.01.2023г. по 10.01.2023 г. товаров по выставленным счетам в адрес нашей компании через транспортную компанию **Деловые Линии** до терминала г.Пенза.

Оплату всех услуг транспортной компании за счет нашей организации гарантируем.

Право собственности и риски потери порчи товара принимаем на себя в момент передачи товара указанной выше транспортной компании **Деловые Линии**.

С момента получения указанного выше товара от транспортной компании, отправку в трёхдневный срок товарных накладных, подписанных со своей стороны гарантируем.

Зам. генерального директора (подпись) Канеев А.А. (расшифровка подписи)

Исполнитель: Канеев Александр Акимович
Тел. 8(927)40-27-937

Рисунок 13 - Письмо о выборе ТК

Все свои закупки компания «ЭнергоМир» везет транспортной компанией «Деловые Линии» из-за быстрой доставки груза из любой точки России, ценовой политики, а также из-за компетентного персонала, который поможет и подскажет в любой ситуации, а также решит моментально все возникающие вопросы. По прибытии груза в терминал Деловых Линий в городе Пенза, ООО «ЭнергоМир» получают уведомления в личном кабинете о приходе товара. Все счета на оплату, выставленные ТК «Деловые Линии» за перевозку товара оплачивает получатель. Оплата проходит в личном кабинете через пополнение счета, который автоматически пополняется, перекрывая неоплаченные счета. На данный момент у компании ООО «ЭнергоМир» сформировалась постоплатная форма работы с Деловыми Линиями за счет долгового и плодотворного сотрудничества. Отношения между ООО «Деловые Линии» и ООО «ЭнергоМир» фиксируются счетом-фактурой и актом. Получив товар в Пензе, сотрудники распаковывают товар, который упакован в гофрокартонные коробки. Внутри данных коробок находится сам товар, а также универсально-передаточный документ (УПД) или счет-фактура и товарная в зависимости от формы документооборота организации-поставщика (Рисунок 14).

№	Единица измерения	Наименование товара (услуг)	Количество	Цена за единицу	Сумма
1	шт	Товар	1	2,800.10	2,800.10
Итого:					2,800.10

Рисунок 14 - Счет-фактура

Также сейчас многие компании переходят на электронный документооборот в различных программах таких как Directum,

Данные акты служат инструментом задолженностей покупателю поставщику или же наоборот (Рисунок 15).

Рисунок 15 - Акт сверки

37

должны следовать перед фамилией, а не после). В договоре также отсутствует реквизит наименование организации-автора документа, неправильно расположены реквизиты дата документа, регистрационный номер и место составления (издания) документа, в реквизите «Подпись» неправильно указана расшифровка подписи, а также отсутствует важный пункт как юридический адрес и реквизиты сторон.

3.2.2 Анализ документирования процессов, касающихся складирования товара

Начало процесса складирования товара в ООО «ЭнергоМир» было затронуто в предыдущей главе, когда говорилось о получении накладных, универсально-передаточных документов и счетов-фактур. Данные этих документов вносятся в программу Инфо-Предприятие, где в блок товарные операции, раздел поступления вносится информация о наименовании организации поставщика, количестве товарных номенклатур, их цене и количеству (Рисунок 16).

Дата	Номер	Поставщик	Договор	Грузополучатель	Грузоотправитель	№ СФ	Дата СФ	Дата поступ.	Цены	НДС	Итого	Оплачено	Оплаты
13.02.2023	000 "ЗРС"					x	x	Последняя закупочная	Втч		5 230.00	-	
13.02.2023	000 "ЗРС"					x	x	Последняя закупочная	Втч		4 620.00	-	
13.02.2023	000 "ЗСМ43"					x	x	Последняя закупочная	Втч		2 925.00	-	
13.02.2023	ТехноБерг ООО					x	x	Последняя закупочная	Втч		575.00	-	
13.02.2023	ТехноБерг ООО					x	x	Последняя закупочная	Втч		3 225.00	-	
13.02.2023	ТД Искра ООО					x	x	Последняя закупочная	Втч		540.46	-	
13.02.2023	ТД Искра ООО					x	x	Последняя закупочная	Втч		913.80	-	
13.02.2023	ООО "ЮРРЕЛИС"					x	x	Последняя закупочная	Втч		3 304.80	-	
											263 375.12	-	

Код	Артикул	ТМЗ	услуг	Кол	Цена	Последняя закупочная	Сумма	Налогов	Сумма	Цена	Сумма
91076	Шнур DOLLEX GG400 Шнур для густой смеси рыхло-гравийный 400мм			1 шт	540.46	540.46	540.46	5	27.54	568.00	568.00

Рисунок 16 - Данные в программе Инфо-Предприятие

После внесения данных накладных в разделе текущие остатки по всем складам все пользователи программы Инфо-Предприятие компании смогут увидеть данный товар в наличии на складе.

Таким образом, складирование товаров сопровождается оформлением следующих документов: товарная накладная, и счет-фактура. Данные документы имеют унифицированную форму, поэтому ошибок в таких документах нет.

3.2.3 Анализ документирования процессов, касающихся обработки товара

Любой товар, купленный ООО «ЭнергоМир» упакован в индивидуальную упаковку, что самостоятельно отбрасывает вопрос в дополнительной обработке, а также в использовании дополнительной упаковке. Единственным пунктом, который выполняет менеджер компании в процессе обработки товара, так это сортировка. Товар сортируется в зависимости от серии и номера подшипника, манжеты, уплотнительные кольца, стопорные кольца сортируются по размерам внутреннего или наружного диаметра (Рисунок 17).



Рисунок 17 - Склад компании

6. Когда сотрудник компании-клиента приезжает на офис-склад компании ООО «ЭнергоМир», менеджер обязан выписать два экземпляра счёт - фактуры (Рисунок 19) и 2 экземпляра товарной накладной (Рисунок 20). При подготовке вышеуказанных документов через программу ИнфоПредприятие, происходит автоматическое списание товара со склада.

[illegible]

Рисунок 19 - Счет - фактура

Удобрения форма ТФ-12 Удобрения формозамытосты
Формозамытосты
Формозамытосты

Организация: ООО "ЭНЕРГОМОР" ИНН/КПП 5834056243/5834011001, 440605, г Пенза, ул Чапаева, д 135 литер а, ком 43, Формозамытосты по ОКПО 0333213

группировать: ООО 1234567890 по ОКПО 11995273

Грузополучатель: МР Система ООО, ИНН/КПП 583707339/583701601, г Пенза, ул. Буарма 36, тел. Ввод деятельности по ОКДП 0333213

Платежная: ООО "ЭНЕРГОМОР", ИНН/КПП 5834056243/5834011001, 440605, г Пенза, ул Чапаева, д 135 литер а, ком 43, тел. 8(47200) 03-90 по ОКПО 11995273

Платежная: МР Система ООО, ИНН/КПП 583707339/583701601, 440605, Пензенская область, город Пенза, улица Буарма, стр 30, корпус 12 по ОКПО 11995273

Основание: отгрузка по счету №227 от 16.06.2022

Товарная накладная

№ п/п	Товар	Ед. изм.	Код	Наименование	Вид упаковки	Кол-во в одной месте	Масс. част.	Масса брутто	Кол-во (масса нетто)	Цена, руб. кол.	Сумма брутто НДС, руб. кол.	% НДС	Сумма нетто НДС, руб. кол.	Сумма в учетном НДС, руб. кол.
1	Подшипник DIMROL 6303 2RS (17*47*14)	шт	00086	шт	796	-	-	-	9	529 17	4762.50	20%	952.50	5715.00
ИТОГО														
								-	9	4762.50	952.50		5715.00	

Всего по накладной

Товарная накладная имеет приложение на и содержит

Всего мест

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.)

Всего отгружено на сумму (Пять тысяч семьсот пятнадцать рублей 00 копеек)

Отпуска груза разрешает

Главный (старший) бухгалтер

Отпуска груза принимает

Груз принят

Груз получен

М.П. 17-го июля 2022 года

М.П. 17-го июля 2022 года

Рисунок 20 - Товарная накладная

У ООО «ЭнергоМир» есть два основных канала сбыта: продажа товара юридическим и физическим лицам.

Первый этап закупки в логистической системе ООО «ЭнергоМир» заключается в подборе основных поставщиков. Например: Подшипник.ру в г. Москва (ООО «ЭнергоМир» является официальным представителем данной организации в г. Пенза), заводы ГПЗ (Государственный подшипниковый завод) в Вологде, Санкт-Петербурге, а также др. компании являющимися официальными дистрибьютерами подшипников фирм: KOYO, SKF, NTN, SNR, DINTOLL, CRAFT.

Выбор поставщиков ведётся с учётом сравнительного анализа на основе следующих критериев: цена продаваемой продукции, качество товара, сроки поставок товара, географическое расположение поставщика, отзывы о поставщике, его имидж, надёжность поставок (поставка тех товаров, которые указаны в счете). Проводить данный анализ необходимо с использованием метода рейтинговых оценок, на основе ряда действий:

- устанавливаются вышеуказанные критерии;
- каждому критерию присваивается коэффициент, исходя из его значимости;
- каждый поставщик оценивается отдельно по каждому критерию, методом присвоения балльной оценки по выбранной шкале (от 1 до 5);
- полученные баллы по каждому из показателей суммируются.

Таким образом, каждый представитель получает безразмерную рейтинговую оценку, приоритет отдаётся поставщикам, получившим наибольшую сумму баллов. Также отдел снабжения обращает внимание на наличие товара того или иного бренда у поставщиков. Один завод может продавать продукцию премиум качества: SKF, NSK, KOYO. Другие среднего качества: ГПЗ, DINTOLL, NACHI. И низкого качества: CRAFT, АПП, Китай.

Выбор товаров зависит от предпочтений заказчиков и ответственности узлов, на которые ставятся комплектующие. Процесс складирования, обработки, хранения производится по улице Чаадаева.

На заключительном этапе логистической системы происходит сбыт продукции.

Чтобы отрегулировать канал сбыта физических лиц, организация использует метод ABC анализа, основанный на принципе В. Паретта (20% товаров приносит 80% прибыли). Результатом данного метода служат выводы о том, какие товары необходимо закупать в большем объёме, а какие требуют более пристального внимания в будущем.

Проведение ABC анализа предполагает группировку объектов по степени влияния на финансовый результат. При этом:

группа А - обеспечивает 80% финансового результата (прибыли)/продаж или товарооборота;

групп В - обеспечивает 15% финансового результата (прибыли)/продаж или товарооборота;

группа С - обеспечивает 5% финансового результата (прибыли)/продаж или товарооборота.

Используя данную методику в своей деятельности ООО «ЭнергоМир»:

- в группу А - попадут самые привлекательные товары;
- в группу В - товары со средней привлекательностью;
- в группу С - наименее привлекательные товары.

Таким образом формируется товарный ассортимент для физических лиц.

Далее следует рассмотреть основные этапы работы с физическими лицами.

1) **Приход клиентами для подбора необходимого товара.** Клиент должен прийти либо со своим комплектующим, которое имело место подвергнуться дефекту, либо же сказать артикул данного товара для того, чтобы менеджер магазина ООО «ЭнергоМир» смог подобрать аналогичный подшипник взамен поломанному, если клиенту необходимо купить армированную манжету (сальник), то необходимо прийти с данной манжетой и сказать, в каких температурах работало данное комплектующее. После всего этого менеджер сможет подобрать вам интересующий вас товар с необходимым

типом, размером и видом подшипника или же другого интересующего товара клиенту.

2) **Поиск товара на складе.** Поиск товара проходит через программу ИнфоПредприятие (Рисунок 21).

Код	Артикул	Название	Остаток	Резерв	Свободный Остаток	Примерная учет. цена	Примерная учет. сумма	Розничная цена
90001	Подшипник DINROLL 6000 (10*26*8)		4	-	4	-	-	211.00
90002	Подшипник DINROLL 6000ZZ (10*26*8)		10	-	10	-	-	244.00
90003	Подшипник DINROLL 6000 2RS (10*26*8)		9	-	9	3 638.89	32 750.00	277.00
90004	Подшипник DINROLL 6001 (12*28*8)		4	-	4	-	-	227.00
90005	Подшипник DINROLL 6001 2RS (12*28*8)		9	-	9	-	-	296.00
90006	Подшипник DINROLL 6001ZZ (12*28*8)		10	-	10	-	-	263.00
90007	Подшипник DINROLL 6002 (15*32*9)		4	-	4	-	-	248.00
90008	Подшипник DINROLL 6002ZZ (15*32*9)		20	-	20	-	-	286.00
90009	Подшипник DINROLL 6002 2RS (15*32*9)		11	-	11	-	-	327.00
90010	Подшипник DINROLL 6003 (16*35*10)		4	-	4	-	-	263.00
90011	Подшипник DINROLL 6003ZZ (16*35*10)		10	-	10	-	-	303.00
90012	Подшипник DINROLL 6003 2RS (16*35*10)		20	-	20	44.44	888.89	341.00
90013	Подшипник DINROLL 6004 (20*42*12)		4	-	4	-	-	291.00
90014	Подшипник DINROLL 6004ZZ (20*42*12)		8	-	8	-	-	337.00
90015	Подшипник DINROLL 6004 2RS (20*42*12)		8	-	8	153.84	1 230.70	398.00
90016	Подшипник DINROLL 6005 (25*47*12)		4	-	4	-	-	334.00
90017	Подшипник DINROLL 6005ZZ (25*47*12)		10	-	10	-	-	363.00
90018	Подшипник DINROLL 6005 2RS (25*47*12)		6	-	6	-	-	437.00
90019	Подшипник DINROLL 6006 (30*55*13)		4	-	4	-	-	411.00
90020	Подшипник DINROLL 6006ZZ (30*55*13)		8	-	8	-	-	474.00
90021	Подшипник DINROLL 6006 2RS (30*55*13)		10	-	10	-	-	533.00
90022	Подшипник DINROLL 6007 (35*62*14)		4	-	4	-	-	507.00
90023	Подшипник DINROLL 6007ZZ (35*62*14)		8	-	8	-	-	585.00
90024	Подшипник DINROLL 6007 2RS (35*62*14)		10	-	10	-	-	661.00
90025	Подшипник DINROLL 6008 (40*68*15)		3	-	3	-	-	623.00
90026	Подшипник DINROLL 6008ZZ (40*68*15)		14	-	14	-	-	715.00
90027	Подшипник DINROLL 6008 2RS (40*68*15)		4	-	4	-	-	810.00
90028	Подшипник DINROLL 6009 (45*75*16)		4	-	4	-	-	810.00
90029	Подшипник DINROLL 6009ZZ (45*75*16)		9	-	9	-	-	931.00
90030	Подшипник DINROLL 6009 2RS (45*75*16)		10	-	10	-	-	1 052.00

Рисунок 21 - Поиск товара через программу ИнфоПредприятие

С помощью раздела *Остатки* и поисковой строки менеджер ищет интересующий товар клиента. Перед глазами у менеджера после поиска нужного товара появляется поля с количеством оставшегося товара на складе, количеством товара, которое находится в резерве и закупочная цена, по которой компания в последний раз закупала товар.

3) **Предложение вариантов.** Менеджер предлагает все возможные варианты, которые подходят запросу клиента, а также говорит цену каждого из всевозможных вариантов, при данных обстоятельствах клиент определяется и покупает продукцию, которая устраивает его по собственным представлениям, а также по принципу цена-качество.

4) **Фиксация продажи.** Менеджер фиксирует данный вид хозяйственной деятельности, чтобы налоги платились соответственно

продажам. Эту фиксацию менеджер производит в двух программах: в вышеупомянутой ИнфоПредприятие и СБИС Розница. Фиксирование продажи в ИнфоПредприятие необходимо для внутреннего пользования: учета товара на складе его поступления и выбытия, для выявления прогнозирования продаж. СБИС Розница - программа для внешнего пользования, в основном она необходима для налоговой, рассчитывающая сумму налога, которую организация должна выплатить государству. (Рисунок 22).

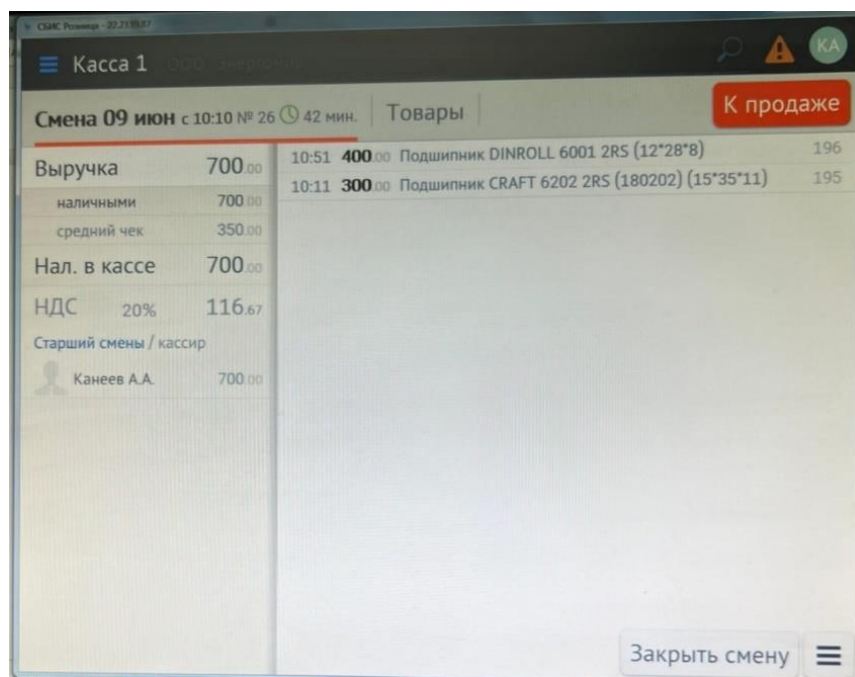


Рисунок 22 - Фиксирование продажи товара через программу СБИС Розница

Кассовый чек выбивается только в программе СБИС Розница, а товарный чек (по желанию клиента) может выбиться как программе СБИС Розница, так и в программе ИнфоПредприятие.

5) **Товар под заказ.** Есть также моменты, когда необходимо продать товар клиенту, но, к сожалению, данного товара на складе у компании ООО «ЭнергоМир» нет. В таком случае, менеджер предлагает заказать интересующий товар с центрального склада компании Подшипник.ру. Проведение такой сделки сопровождается 100% предоплатой с учетом доставки товара и других издержек. После всех действий менеджер записывает контактные данные клиента для того, чтобы по прибытию товара связаться с клиентом. Далее менеджер заказывает товар со склада Подшипник.ру,

оплачивая стоимость доставки и стоимость товара, и ждет его прибытия на склад. Обычно доставка товара происходит в течении 5-7 дней.

Таким образом, складирование товаров сопровождается оформлением следующих документов: счет-договор на поставку товара, счет-фактура, товарная накладная. Данные документы также имеют унифицированную форму и поэтому ошибок нет.

3.2.5 Анализ документирования процессов, касающихся потребления товара

Основными потребителями товаров компании ООО «ЭнергоМир» являются юридические и физические лица. Основными документами, которыми регламентируется процесс потребления товара физическими лицами является кассовый (Рисунок 24) или товарный чеки (Рисунок 24).

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭНЕРГОМИР"
Россия, Пензенская область, Пензенская
вн.тер.г., Пенза г, Чаадаева ул, д 135, лит А, ком
43
ИНН 5834058423

02.03.2023 12:15
Чек № 1
Смена № 176
Кассир Канеев Р.А.
Приход

№	Название	Цена	Кол.	Сумма
1	Подшипни к KOYO 6904 2RS (20*37*9)	1300.00	8	10400.00

ИТОГО: 10400.00
Наличные 10400.00
Карта 0.00
НДС итога чека со
ставкой 20% 1733.33
ВИД НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ: ОСН

РЕГНОМЕР ККТ: 0002579046055697
ЗАВОД. №:
ФН: 9960440301867477
ФД: 727
ФПД#: 88226770



Рисунок 23 - Кассовый чек

Организация: ООО "ЭНЕРГОМИР" 02.03.2023
ИНН/КПП: 5834058423 / 583401001
Адрес: 440067, г Пенза, ул Чаадаева, д 135 литера а, ком 43

Товарный чек № 154

Валюта: Российский рубль

№ п/п	Наименование	Код	Ед. Изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1	Подшипник KOYO 6904 2RS (20*37*9)	02784	шт.	8	1300,00	10400,00
Итого						10400,00
Скидка						-
В том числе НДС 20%						1733,33
Всего к оплате						10400,00

Всего к оплате: Десять тысяч четыреста рублей 00 копеек
В том числе НДС: Одна тысяча семьсот тридцать три рубля 33 копейки

Подпись продавца

Рисунок 24 –Товарный чек

По большей своей части клиенту (физическому лицу) достаточно только кассового чека, который является официальным заменителем товарного чека. Для юридических лиц комплект сопроводительных документов побольше. Для начала по заявке клиента выставляется счет на организацию. Для выставления счета необходимы реквизиты компании, на которую надо выставить счет, а также список номенклатуры, которой она хочет приобрести. Счет, выставляемый ООО «ЭнергоМир» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).



Поставщик: ООО "ЭНЕРГОМИР"
 Адрес: 440067, г Пенза, ул Чаадаева, д 135 литера а, ком 43
 ИНН / КПП: 5834058423 / 583401001
 Банк: Ф-л Приволжский ПАО Банк "ФК Открытие" г Нижний Новгород БИК 042282881
 Р/С 40702810590081000064 К/С 30101810300000000881
 Тел / факс: 8(412)99-03-90

С Ч Е Т № 25
 от 13 января 2023 г.

Плательщик: Мебелони ООО
 ИНН / КПП: 5837076741 / 583701001
 Основание:

Генерал от 13.01.2023 Валюты: Российский рубль

№ п/п	Предмет счета	Код	Ед. Изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
1	Цель приварная розликовая односторонняя ISKRA 083-1 (5 метров)	02731	шт	3	1700.00	5100.00
2	Соединительное звено для цели ISKRA 083B-1G	02732	шт	12	595.00	7140.00
Итого						12240.00
В том числе НДС 20%						2040.00
Всего к оплате						12240.00

Всего к оплате: Двенадцать тысяч двести сорок рублей 00 копеек
 В том числе НДС: Две тысячи сорок рублей 00 копеек

Срок поставки 5-10 рабочих дней. Денежные средства, в качестве оплаты за счёт, должны поступать на р/с Поставщика (Продавца) в течении 2 банковских дней. В противном случае, составляется новый счёт, а старый утрачивает силу.

Генеральный директор _____ Клевец Р. А.
 Главный бухгалтер _____ Клевец Р. А.



Рисунок 25 - Счет

Далее после оплаты, компания ООО «ЭнергоМир» отгружает товар грузополучателю, при наличии у него доверенности или печати организации.

Номер документа	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Подпись и печать выдавшего документ
222	16.02.2023	28.03.2023	Мамкина Елена Владимировна	(подпись)
Поставщик		Номер и дата заказа (заказывающей партии, договора или иного документа)	Имя и дата документа подтверждающего исполнение поставки	
с _____		г. _____	г. _____	
ООО "Энергия"				
Владелец				

Текст документа отменяется с _____ г.

Утверждено, подписавшим его Генеральным Директором ООО "ЭНЕРГИЯ" _____

Форма по ОКНД
031/001

Индивидуальный предприниматель Степанович Владимир Михайлович, ИНН 5035001488 г. 44004, Пензенская обл., Пенза г, Ладожский ул. дом 155, квартира 77 тел. +8 (8412) 877206 по ОКТМО 68886047

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

ДОВЕРЕННОСТЬ № 222

Дата выдачи: 16 февраля 2023 г.
Доверенность действительна по: 28 февраля 2023 г.

Индивидуальный предприниматель Степанович Владимир Михайлович, ИНН 5035001488 г. 44004, Пензенская обл., Пенза г, Ладожский ул. дом 155, квартира 77 тел. +8 (8412) 877206

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

Индивидуальный предприниматель Степанович Владимир Михайлович, ИНН 5035001488 г. 44004, Пензенская обл., Пенза г, Ладожский ул. дом 155, квартира 77 тел. +8 (8412) 877206

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

Счет № от 4030281030900021567 - Банк ПРАЙМФИНАНС О.О.ПАО "ПРОМСЫБАНК", БИК 042230903, от 30.01.0181070000000000

Доверенность выдана _____
Мамкиной Елене Владимировне _____ (подпись, дата, печать)

Период срока: 30 дн. № 567660
Ком. выдан: ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫМИ ценностями в Октябрьском районе г. Пензы
Дата выдачи: 28 ноября 2011 г.

На получение от ООО "Энергия"
материальных ценностей по _____
_____ (подпись, печать, наименование)

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (проценты)
1	2	3	4
1			

Подпись лица, получающего доверенность _____ (подпись)
Руководитель _____ (подпись)
Генеральный директор _____ (подпись)
Главный бухгалтер _____ (подпись)

Копия
Степановичу В. М. на предъявление
заказывающей партии

заступники

Иванова И. В.

Далее сотрудник компании делает сопроводительные документы (УПД, накладная + счет фактура). На данный момент ООО «ЭнергоМир» пользуется УПД, который представлен на Рисунок 27.

[illegible]

Следовательно, складирование товаров сопровождается оформлением следующих документов: кассовый чек, товарный чек, счет, доверенность и

счет-фактура. Все вышеизложенные документы также представлены в единой форме.

Таким образом, проходят процедуры закупки, складирования, обработки, сбыта и потребления товара физическими и юридическими лицами в организации. В частности, ошибок в протекании данных процессов выявлено не было. Детальный анализ показал, что все процессы производятся на основании действующего законодательства и не противоречат ему. Так как большинство оформленных документов имеют унифицированные формы (счет на оплату, счет-фактура). А остальные виды документов, кроме письма (оно оформлено не верно) не имеют унифицированных форм и оформляются в соответствии с требованиями организации.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию деятельности ООО «ЭнергоМир»

Рассмотрев все процедуры, связанные с организацией работы с документами в ООО «ЭнергоМир» можно прийти к выводу, что порядок и правила документирования процессов в основном соответствуют требованиям нормативных законодательных актов и не противоречат им.

В оформлении проанализированных локальных документов ООО «ЭнергоМир» были обнаружены ошибки.

4.1 Исправление ошибок в документах

Все, без исключения, управленческие документы должны оформляться по ГОСТу Р 7.0.97 - 2016.

Самыми частными ошибками можно назвать следующие:

1 Неправильное оформление реквизита «Гриф утверждения документа».

Гриф утверждения документа должен быть расположен по ГОСТу в заголовочной части листа от границы правого поля и состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), если документ утверждается должностным лицом, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ЭнергоМир»

Подпись Р.А. Канеев

00.00.0000

или

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ЭнергоМир»

Подпись Р.А. Канеев

00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Если документ утвержден постановлением, решением, приказом, протоколом вместо слова «УТВЕРЖДАЮ», используется ключевое слово в другом контексте: "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

решением единственного учредителя

от 00.00.0000 № 00

или

УТВЕРЖДЕН

решением единственного учредителя

от 00.00.0000 № 00

2 Неправильное оформление реквизита «Наименование организации – автора документа». Точнее отсутствие реквизита на некоторых документах.

Правильное оформление данного реквизита содержит как полное, так и краткое наименование организации, например:

Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир» (ООО «ЭнергоМир»)

3 Реквизит «Подпись».

Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица. Правильно оформленный реквизит расположен по всей ширине листа документа и содержит: наименование

должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (сначала следуют инициалы, а после фамилия), например:

Генеральный директор	<i>подпись</i>	Р.А. Канеев
----------------------	----------------	-------------

4 Неправильно расположен реквизит «Дата документа».

Данный реквизит должен быть расположен в заголовочной части от границы левого поля документа.

Дата документа должна быть обозначена арабскими цифрами в последовательности: день, месяц и год. День и месяц должны быть записаны двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату следует оформлять в виде 13.07.2022. также допускается использовать словесно-цифровой способ, например, 13 июля 2022 г.

Также одной из основных ошибок, связанных с обеспечением грамотной работы с документами, является отсутствие такого локального документа как номенклатура дел.

4.2 Разработка номенклатуры дел организации

При проведении работ по совершенствованию делопроизводства в ООО «ЭнергоМир» целесообразным будет разработать **номенклатуру дел**, так как данный локальный документ отсутствует в организации. Под номенклатурой дел согласно ГОСТу Р 7.08-2013 понимается систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется на основе полного изучения состава и содержания документов, которые образуются в организации. Вводить в действие её нужно приказом руководителя, пример оформления которого показан Рисунок 28.

Исходя из этого, номенклатура дел позволяет достичь несколько целей:

- содержит наименования всех дел, которые ведутся в организации;
- систематизирует их в зависимости от типа;
- обеспечивает целостность и быстрый поиск при необходимости;
- устанавливает правила формирования дел, в зависимости от их сути

или хронологии.

Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир» (ООО «ЭнергоМир»)	
ПРИКАЗ	
00.00.0000	№ 00
Об утверждении номенклатуры дел на 20__ год	
Для реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Утвердить номенклатуру дел для ООО «ЭнергоМир» и ввести ее в действие с 00.00.0000	
2. Руководителям отделов и участков сформировать дело, согласно утвержденному порядку и действующей номенклатуры.	
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.	
Генеральный директор	Р.А. Канеев

Рисунок 28 – Пример приказа

Также важно акцентировать внимание на какие виды можно разделить документ, их всего три:

1. Типовая.
2. Примерная.
3. Индивидуальная.

Типовая номенклатура дел определяет состав дел, которые создаются заводимых в делопроизводстве сходных по типу предприятий.

Примерная номенклатура дел определяет примерный состав дел, которые создаются заводимых в делопроизводстве предприятий, на которые она распространяется. Она носит рекомендательный характер.

Вместе типовые и примерные номенклатуры дел применяют для составления **индивидуальной** номенклатуры дел.

При ее составлении следует руководствоваться уставом, штатным расписанием, описями дел и т.д. Также данный документ на предстоящий календарный год структурируется в последнем квартале текущего года.

Для того, чтобы правильно систематизировать документы по определенным группам в номенклатуре предусматриваются заголовки дел.

Чтобы правильно определить структуру документа необходимо использовать штатное расписание, в ней прописаны все структурные подразделения организации.

Сама номенклатура имеет унифицированную форму, а текст документа состоит из граф. Графы необходимо заполнить правильно.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела. Индекс состоит из набора цифр – первая пара обозначает номер структурного подразделения, а вторая – порядковый номер заголовка дела (например, 01-02, где 01 – номер структурного подразделения; 02 - порядковый номер заголовка дела).

Но также следует знать, что заголовки дел имеют свою иерархию: вначале указывается организационно-распорядительная документация. Далее следуют плановые и отчетные документы.

Далее следует заголовок дел. Что же касается правильного его оформления, здесь есть свои нюансы:

Во-первых, заголовок дела четко и в краткой форме отражает основную суть документов.

Во-вторых, нельзя в заголовках дел указывать неконкретные формулировки (например, «различная переписка»), вводные слова и сложные речевые обороты.

Также заголовки дел могут корректироваться в процессе формирования и оформления дел.

Составные части заголовков дел, определяются характером документов.

Если документы касаются одного и того же вопроса, то в заголовках дел в качестве вида дела указывается термин «документы», а в конце дается пояснение видов документов.

Например, «Документы о проведении совещаний (планы, списки, доклады)».

Данный термин также применяется если документы являются, приложением к какому-либо документу.

Например, «Документы к протоколам заседания советов директоров».

Если документы содержат вопросы, которые не были решены в течение одного года, то они будут вноситься в номенклатуру дел организации на следующий год с тем же индексом.

Также дела могут состоять из нескольких частей, то для них будет составляться общий заголовок, а потом, если возникнет необходимость, будет составлен заголовок дела каждой части, уточняющий его содержание.

В графе 3 указывается количество дел, которые были составлены в течение года и заполняется по его окончании.

В графе 4 должны быть прописаны срок хранения дел, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

Если в номенклатуру будут включены документы, сроки которых не предусмотрены перечнями, то срок их хранения устанавливает ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 «Примечание» указываются отметки о заведении дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию и др.

По окончании каждого календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел. Информация, которая содержится в итоговой записи номенклатуры дел организации, требуется представить архивному учреждению, для этого в документе прописывается должность лица, который сделал отметку вместе с расшифровкой его подписи. Разработанная номенклатура дел представлена ниже.

Общество с ограниченной
ответственностью «ЭнергоМир»
(ООО «ЭнергоМир»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЭнергоМир»
Р.А. Канеев

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000

00.00.0000 № 00

г. Пенза

На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 Администрация				
01-01	Учредительный договор ООО «ЭнергоМир»		Постоянно Ст. 29	
01-02	Устав ООО «ЭнергоМир»		Постоянно Ст. 28	
01-03	Списки участников (учредителей) организаций		Постоянно Ст. 32	
01-04	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		До минования надобности Ст. 24	
01-05	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет Ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

1	2	3	4	5
01-06	Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) о деятельности саморегулируемых организаций		До ликвидации организации Ст. 30	
01-07	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности		Постоянно Ст. 19 «а»	Присланные для сведения – до минования надобности
01-08	Правила внутреннего трудового распорядка		До минования надобности Ст. 381	После замены новыми
01-09	Штатное расписание		До минования надобности Ст. 40	
01-10	Положение о персональных данных работника		До минования надобности Ст. 28	
01-11	Положение об оплате труда и премировании работников		До минования надобности Ст. 294	
01-12	Должностные инструкции сотрудников администрации		50/75 лет Ст. 442	
01-13	Приказы по личному составу, регулирующие трудовые отношения в целом (прием, увольнение, перевод и др.)		75 лет ЭПК Ст. 19 «б»	
01-14	Приказы по личному составу по отдельным кадровым вопросам (о предоставлении ежегодных и учебных отпусков, взысканиях, командировках)		5 лет ЭПК Ст. 19 «б»	
01-15	Трудовые договоры и соглашения		50/75 лет Ст. 463 «в»	

1	2	3	4	5
01-16	Документы о работнике (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):		1 год Ст. 43	
01-17	Книга учета движения трудовых книжек		5 лет Ст. 282	
01-18	Документы о проведении конкурсов (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий		5 лет ЭПК Ст. 231	
01-19	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
01-20	Журналы учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329	
01-21	Журнал учета поступающих документов		5 лет Ст. 182 «Г»	
01-22	Журнал учета отправляемых документов		5 лет Ст. 182 «Г»	
01-23	Табели учета рабочего времени, графики предоставления отпусков		До минования надобности Ст. 402, 453	При вредных и опасных условиях труда 50/75 лет
02-24	Описи дел организации (постоянного хранения)		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
01-25	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	

1	2	3	4	5
01-26	Номенклатура дел подразделения		До минования надобности Ст. 157	
01-27	Сводная номенклатура дел		Постоянно Ст. 157	
02 Бухгалтерия				
02-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности Ст. 381	После замены новыми
02-02	Штатное расписание. Копия		До минования надобности Ст. 40	
02-03	Положение о персональных данных работника. Копия		До минования надобности Ст. 28	
02-04	Положение об оплате труда и премировании работников		До минования надобности Ст. 294	
02-05	Положение об отделе		Постоянно Ст. 33 «а»	
02-06	Должностные инструкции сотрудников отдела		50/75 лет Ст. 442	
02-07	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет Ст. 277	
02-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно Ст. 268 «а»	

1	2	3	4	5
02-09	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования		5 лет Ст. 300	
02-10	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет Ст. 310	
02-11	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК Ст. 296	
02-12	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет Ст. 280	
02-13	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет Ст. 281	
02-14	Номенклатура дел подразделения		До минования надобности Ст. 157	
03 Отдел продаж				
03-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности Ст. 381	После замены новыми
03-02	Положение о персональных данных работника. Копия		До минования надобности Ст. 28	
03-03	Положение об отделе		Постоянно Ст. 33 «а»	
03-04	Должностные инструкции сотрудников отдела		50/75 лет Ст. 442	

1	2	3	4	5
03-05	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно Ст. 217	
03-06	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-07	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет Ст. 12	
03-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет Ст. 518	
03-09	Справки, расчеты по прогнозированию цен		5 лет Ст. 236	
03-10	Счета-фактуры		5 лет Ст. 317	
03-11	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги:		10 лет ЭПК Ст. 234	После замены новыми
03-12	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов		5 лет Ст. 240	
03-13	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 182	

1	2	3	4	5
03-14	Журналы, базы данных учета: расчетов с организациями; кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет Ст. 292	
03-15	Номенклатура дел подразделения		До минования надобности Ст. 157	

Заместитель генерального директора

подпись (расшифровка подписи)

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году
в ООО «ЭнергоМир»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного (включая «до ликвидации организации»)			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Помощник руководителя *подпись* *(расшифровка подписи)*
00.00.0000

Итоговые сведения переданы ответственному за архив.

Помощник руководителя *подпись* *(расшифровка подписи)*
00.00.0000

Заключение

ООО «ЭнергоМир» осуществляет деятельность в области оптово-розничной торговли запасными частями для грузовых автомобилей и специализированной техники.

Исходя из того, что предприятие занимается продажей ответственной продукцией (так как если покупателю продадут не тот товар, это может грозить поломкой всей техники) то, следовательно, компания должна четко выполнять свои должностные обязанности, а также правильно и своевременно создавать, и оформлять документы в процессе работы. Поэтому проанализировано множество аспектов, которое непосредственно может влиять на качество выполняемой работы.

При выполнении квалификационной работы было проанализировано документирование деятельности Общества с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир»:

- дана краткая характеристика деятельности ООО «ЭнергоМир»;
 - проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «ЭнергоМир»;
 - проведен анализ документирования деятельности компании.
- А именно: проанализирован комплект организационных документов, а также документы, сопровождающие процедуры закупки, обработки, складирования, сбыта и потребления товаров;
- на основе рекомендаций разработана номенклатура дел организации.

Предложенные рекомендации и разработанный документ организация планирует внедрить в своей деятельности уже к концу текущего года.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием от 12.12.1993 года (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 ред. от 05.10.2022);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации 1-я часть которого принята 21 октября 1994 г., (с изм. от 28.02.2023);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023);
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ, (ред. 29.12.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023);
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, (ред. от 03.04.2023);
6. Федеральным законом «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 14.07.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023);
7. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 18 декабря 2002 года № 184 (ред. от 02.07.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 23.12.2021);
8. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 №129-ФЗ (ред. от 28.12.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023);
9. Федеральный закон «О основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ» от 28.12.2009 № 381-ФЗ (ред. 06.02.2023);
10. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. 30.12.2021);

11. Федеральный закон «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2006 № 271-ФЗ (ред. от 04.11.2022);

12. Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020);

13. Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 №320Н (Зарегистрировано в Минюсте 01.06.2021 №63748);

14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. 27.03.2018);

15. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения» (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236);

16. 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» (ред. от 14.05.2018) (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185ст);

18. ГОСТ Р 51305-99 «Государственный стандарт Российской Федерации. Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу» (утвержден постановлением Госстандарта России от 11 августа 1999 г. № 244 ст);

19. ГОСТ Р 51305-2009 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Требования к персоналу» от 01.01.2011

(утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. № 770-ст);

20. ГОСТ Р 51773-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Розничная торговля. Классификация предприятий» от 01.01.2002 (утвержден постановлением Госстандарта России от 05 июля 2001 г. № 259-ст);

21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству государственных органов, органов местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199);

22. Методические рекомендации по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли (утв. письмом Роскомторга от 10.07.1996 № 1-794/32-5).

Неопубликованные источники

23. Устав общества с ограниченной ответственностью «ЭнергоМир» (утв. приказом генерального директора от 18.04.2013 № 1).

II. Литература

24. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 159 с.: ил. 34, библиогр. - 29 назв.;

25. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с.

26. Захарова, К. Д. Особенности документирования деятельности коммерческой организации / К. Д. Захарова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2019. — № 10 (248). — С. 173-175.

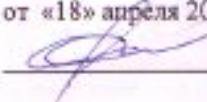
27. Боженко Н.Н., Домашенко Г.А., Коробова В.А. Документирование управленческой деятельности на производственных и коммерческих предприятиях //Международный журнал экспериментального образования - 2010. – № 11. – С. 58

Приложение А

(обязательное)

Организационные документы ООО «ЭнергоМир»

УТВЕРЖДЕН
Решением
единственного учредителя №1
ООО «ЭнергоМир»
от «18» апреля 2013 г.

 Канеев Р.А.



У С Т А В

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ЭнергоМир»

г. Пенза
2013 год

Активаци

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ЭнергоМир»

____ Р.А. Канеев

«29» апреля 2013 г.

г. Пенза

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «ЭнергоМир»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию по призванию, уровню профессиональной подготовки и образованию.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, повышению уровня организации труда и его эффективности, рациональному использованию рабочего времени.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (соглашения) с работодателем.

2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы в отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Рябова В.Р.
Самоцитирование
рассчитано для: Рябова В.Р.
Название работы: Документирование деятельности ООО "ЭнергоМир"
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	11.67%	СОВПАДЕНИЯ	11.67%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	68.52%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	68.52%
ЦИТИРОВАНИЯ	19.81%	ЦИТИРОВАНИЯ	19.81%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 30.05.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 30.05.2023 15:21

Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1, содержание с.2, основная часть с.3-59, библиография с.60-62, приложение с.63
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЗБС; Интернет Плюс*; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

30.05.2023

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Документирование деятельности ООО «ЭнергоМир»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Рябовой Валерией Романовной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИноУП Группа 19ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н. профессор заведующий кафедрой ИноУП Фионова Людмила Римовна

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:
уникальная работоспособность, умение всегда доводить до конца начатое дело, аккуратность, способность самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные знания и умения.

Часть результатов исследования были зафиксированы в публикациях:

1. Канеева В.Р. Анализ документирования процессов по организации закупки //Современное состояние инфосферы учреждений культуры: материалы IV Международного студенческого научно-практического форума (г. Орел – г. Минск, 25 марта 2021 г.) / науч. ред. и сост. Д.Н. Грибков, О.О. Борисова, ред кол.: Н.В. Акимова, Н.Е. Беляева, Е.Э. Политевич, О.А. Барма. – Орел.: Орловский гос. ин-т. культуры, 2021. – с.47 – 50.

2. Фионова Л.Р., Канеева В.Р. Организация работы с документами в коммерческой компании//Делопроизводство. № 3. – М., 2022. С. 52- 59.

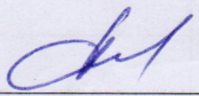
3. Рябова В.Р.Социальные сети как один из методов продвижения товара компании ООО «ЭнергоМир» // Информационные технологии в науке и образовании. проблемы и перспективы: X Ежегодная всероссийская научно-практическая конференция. - Пенза, 2023.

Заключение

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Рябова В.Р. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«15» июня 2023 г.