

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИНОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности ООО «Строймойдом»

Студент гр.

173B231

(подпись, дата)

М.С. Мезенцева

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

Г.М. Тростянский

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н. доцент
каф. ИНОУП

(должность, место работы)

(подпись, дата)

08.02.2021

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 12.02.2021 № 57)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 62 страницы, 1 таблицу, 11 рисунков, 28 источников, 3 приложения.

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ, ДОКУМЕНТООБОРОТ,
ДОКУМЕНТЫ, АРХИВ, РЕАЛИЗАЦИЯ, ОЦЕНКА, ПРЕДПРИЯТИЕ

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

Метод исследования: анализ документов, наблюдение.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности ООО «Строймойдом».

В первом разделе работы дана характеристика деятельности ООО «Строймойдом».

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Строймойдом».

В третьем разделе приведен анализ документирования деятельности ООО «Строймойдом».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в ООО «Строймойдом». В результате проектирования были разработаны: журналы регистрации входящих и исходящих документов, исправленные локальные документы, разработана инструкция по делопроизводству, а также разработана инструкция для делопроизводителя ООО «Строймойдом».

Результаты проектирования находятся на стадии внедрения.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ООО «Строймойдом».....	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Строймойдом»	13
3 Анализ документирования деятельности ООО «Строймойдом».....	27
3.1 Анализ процессов документирования в ООО «Строймойдом»	27
3.2 Анализ внутренних документов ООО «Строймойдом»	29
3.3 Анализ входящих документов ООО «Строймойдом»	37
3.4 Анализ исходящих документов ООО «Строймойдом»	40
3.5 Организация контроля за исполнением документов ООО «Строймойдом»	43
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса документирования в ООО «Строймойдом»	47
4.1 Рекомендации по оформлению документов ООО «Строймойдом»	47
4.2 Разработка должностной инструкции для делопроизводителя.....	51
4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов для ООО «Строймойдом»	55
Заключение	58
Список использованных источников и литературы	59
Приложение А Локальные нормативные документы ООО «Строймойдом»	63
Приложение Б Должностная инструкция специалиста по делопроизводству в ООО «Строймойдом»	68
Приложение В Разработанный Альбом унифицированных форм для ООО «Строймойдом»	72

Введение

Актуальность темы исследования. Развитие бизнеса в России в условиях рыночной экономики привело к полноправному участию хозяйствующих субъектов различных форм собственности в жизни общества. Особую роль в коммерческой деятельности играют общества с ограниченной ответственностью в связи с увеличением их числе на рынке.

Общества с ограниченной ответственностью являются активными участниками документационного и информационного обмена, поэтому качественно и оперативно оформленные документы играют, несомненно, важную роль в деятельности ООО, а также влияет и на их имидж.

Организационно-распорядительная документация является обязательным элементом в деятельности коммерческой организации, она отражает ее коммерческую деятельность, взаимоотношения с другими организациями.

Следует отметить, что в последнее время для многих коммерческих организаций характерно отсутствие четкой и упорядоченной системы ведения делопроизводства, поэтому актуальность исследования подчеркивается необходимостью совершенствования системы делопроизводства в частности в такой организации как ООО «Строймойдом».

Актуальность также обусловлена недостаточной разработкой организации делопроизводства в ООО «Строймойдом». Решение проблемы организации делопроизводства позволит более четко формировать информационные ресурсы ООО «Строймойдом», что поможет обеспечивать более эффективное управление компанией, а также откроет доступ потребителей к информационным ресурсам.

Значительный вклад в развитие теории и практики делопроизводства внесли такие исследователи как Ю.М. Демин, Е.Н. Каменева, О.Н. Коваленко, В.А. Кудряев, А.В. Непогода, Н.А. Рамцовская, В.Ф. Янковская и другие.

Также работа основывается на статьях российских отраслевых журналов по организации документационного обеспечения управления и проблемам его

совершенствования таких как: «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Современные технологии делопроизводства и документооборота», «Секретарь-референт» и другие.

Среди источников работы можно выделить и нормативную правовую базу, которая включает в себя следующие источники законодательства: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации», 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» и другие.

Объектом исследования является документооборот в коммерческой организации. ООО «Строймойдом».

Предметом исследования являются документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности ООО «Строймойдом».

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

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить единую (общую) характеристику деятельности ООО «Строймойдом»;
- проанализировать нормативную законодательную базу ООО «Строймойдом»;
- провести анализ процессов документирования в ООО «Строймойдом»;
- рассмотреть внутренние документы ООО «Строймойдом»;
- выявить организацию контроля исполнения документов ООО «Строймойдом»;

- предложить рекомендации по оформлению документов ООО «Строймойдом»;
- разработать должностную инструкцию для делопроизводителя в ООО;
- разработка альбома унифицированных форм документов для ООО «Строймойдом».

Настоящая работа состоит из введения, четырех глав, которые разбиты на девять параграфов, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений.

1 Характеристика деятельности

ООО «Строймойдом»

В условиях рыночной экономики все больше и больше предпринимателей выбирают для ведения бизнеса такую организационно-правовую форму как общество с ограниченной ответственностью.

Это обусловлено рядом причин:

- возможность объединения усилий для ведения бизнеса;
- ответственность в пределах уставного капитала;
- широкий спектр возможных видов деятельности.

Компания Общество с ограниченной ответственностью «Строймойдом» была зарегистрирована 16.02.2015 года располагается г. Хабаровске Хабаровском крае. Уставный капитал по состоянию на 6 октября 2016 года составлял 426.000 рублей. Компания находится в частной собственности.

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

Юридический адрес ООО «Строймойдом» - 680000, Хабаровский край, Хабаровский район, село Ракитное Российская Федерация.

В соответствии с классификатором ОКОНХ компания принадлежит к общестроительным организациям, которые производят монтажные и строительные работы подрядным и хозяйственным способом.

В соответствии с кодами ОКВЭД, указанными при регистрации, компания осуществляет следующие виды деятельности (таблица1).

Таблица 1 – Виды деятельности компании ООО «Строймойдом»

Основной вид деятельности	Строительство	Строительство зданий и сооружений	Производство общестроительных работ
		Производство отделочных работ	Производство столярных и плотничных работ
Дополнительные виды деятельности	Предоставление прочих видов услуг	Деятельность в области архитектуры, ИТП в промышленности/строительстве	
		Аренда строительных машин, оборудования	
		Производство различного рода отделочных работ	

На данный момент предметом деятельности ООО «Строймойдом» является:

- проектирование загородных домов, зданий и сооружений;
- проектирование инженерных систем;
- ремонт и отделка офисов любой сложности;
- отделка коттеджей, салонов, клубов и ресторанов, спортивных сооружений;
- услуги по аренде строительной и автомобильной техники.

В уставе организации внесена информация об учредителях организации, основных принципах деятельности организации, главных направлениях деятельности компании, ее миссии, цели, задач деятельности. Также внесена информация об уставном фонде компании.

ООО «Строймойдом» имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения ООО.

На время сезонных работ, а также для выполнения отдельных видов работ компания заключает договора с временными работниками.

В имуществе предприятия – собственное офисное помещение и небольшой склад (180 м²). Собственный транспорт представлен пятью грузовыми автомобилями.

Также ООО «Строймойдом» предоставляет такие услуги как:

- строительство коттеджных поселков;
- строительство подстанций;
- установка инженерных сетей;
- общестроительные работы;
- фасадные и отделочные работы;

Целями деятельности ООО «Строймойдом» являются, в соответствии с Уставом Общества, удовлетворение общественных потребностей, предоставляемых Обществом услугах, а также извлечение прибыли.

Главная задача ООО «Строймойдом» - оказание услуг физическим и юридическим лицам по вопросам, связанным с обслуживанием, строительством и ремонтом помещений, домов, дач и т.д. В последние годы компания активно развивает направление сотрудничества с крупными заказчиками-компаниями.

Организационная структура управления ООО «Строймойдом»

Для нашей компании присуща линейно-функциональная организационная структура управления. Выделяется два основных отдела:

- отдел строительства,
- отдел кадров/бухгалтерии,

Все они подчиняются директору компании, но при этом активно взаимодействуют и между собой.

Директор выполняет следующие обязанности:

- распределяет ответственность и полномочия руководства высшего звена;
- контролирует финансовыми, материальными и другими ресурсами;
- контролирует службу качества через главного инженера;

- контролирует выполнение текущих и профилактических ремонтов технологического оборудования (насосов, котлов, лифтов и т.п.);
- подписывает финансовые, отчетные и иные документы;
- согласовывает калькуляции и утверждает тарифы, договорные цены на услуги;
- утверждает должностные инструкции работников Общества, вносит изменения в штатное расписание, увольняет сотрудников или принимает их на работу;
- создает безопасные условия для работы.

Как видно из организационной структуры - организация небольшая. В штате находятся 15 сотрудников, поэтому самостоятельного структурного подразделения, занимающегося кадровыми вопросами в организации нет.

Без правильного и грамотного составления документации не сможет обойтись ни одна организационная структура управляющего предприятия, так как по роду своей деятельности ей приходится работать с довольно большим числом документов.

Непосредственно по этой причине организации необходимо предусмотреть человека (сотрудника), который будет заниматься документооборотом.

К таким должностям относятся секретари, администраторы и делопроизводители. В ООО «Строймойдом» данные функции осуществляет ведущий специалист.

В его обязанности входит:

- принимать, регистрировать всю документацию компании;
- работать с исходящими, входящими и внутренними документами;
- вести всю документацию компании, к которой относятся разнообразные журналы;
- подготовка документов перед перемещением их в архив;
- прием каких-либо заявок от граждан;
- ведение телефонных разговоров и переписки от лиц организации.

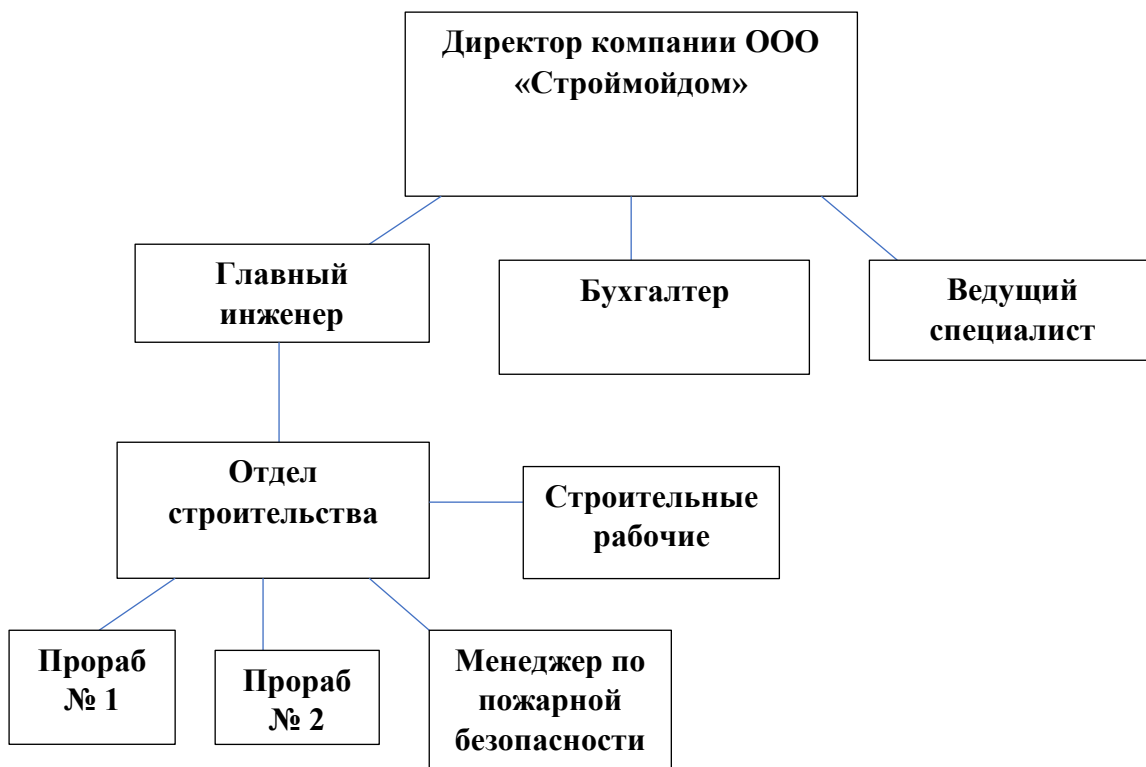


Рисунок 1 – Организационная структура организации

Таким образом, в данном разделе была дана общая характеристика структуры и деятельности ООО «Строймойдом».

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Строймойдом»

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Строймойдом» как любая организация, руководствуется правовыми и нормативными актами и методическими документами, регламентирующие вопросы своей деятельности, а также и законами.

Нормативно-правовая база деятельности предприятия представляет собой совокупность всех законодательных актов, инструкций, положений, методических документов. Они регламентируют вопросы создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности, а также работу всех сотрудников предприятия.

В своей деятельности ООО «Строймойдом» руководствуется **Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993**, которая первая устанавливает виды законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов.

Согласно *статьям 37 и 39 Конституции РФ*, следует отметить, что труд свободен, любой имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд введен в запрет. Абсолютно 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. Также спокойно имеет право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных *Конституция Российской Федерации*¹. Любой обладает правом на отдых. По трудовому договору работающему человеку обеспечиваются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, оплачиваемый ежегодный отпуск, выходные и праздничные дни,

Каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом. Государственные социальные пособия и пенсии обязательно устанавливаются законом.

Поощряются добровольное создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность, социальное страхование.

ООО «Строймойдом» в своей деятельности руководствуется также **Гражданским кодексом**² Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Он устанавливает правовое положение всех участников гражданского договора, основания возникновения и порядок которых осуществляется с помощью прав собственности и других вещных прав. Гражданский кодекс может регулировать гражданские правоотношения и устанавливать виды и разновидности документации, создаваемой в процессе этих правоотношений, в *статьях 87-94* описываются основные положения об обществах с ограниченной ответственностью. Деятельность ООО «Строймойдом», как юридического лица, также прописана в Гражданском кодексе.

В *статьях 420 – 453* прописываются общие положения о договоре – соглашении двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, включая все основные положения о видах договора и форме.

¹Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020) // РГ. 2020. № 144

² Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

С 1 сентября 2014 года вступили поправки в Гражданский кодекс. Именно до этой даты по Гражданскому кодексу РФ все еще действовало разделение на открытые и закрытые акционерные общества. Обществом с ограниченной ответственностью теперь признается непубличным обществом. теперь ОАО - ПАО, ЗАО - НАО. Это закреплено в ст. 66.3 ГК России, которая и вводит новую градацию акционерных обществ. При первом изменении документов ООО «Строймойдом» смогут перейти в новый статус.

Гражданское законодательство устанавливает правовое положение участников гражданских отношений, основания порядок и возникновения осуществления прав собственности и других вещных прав, регулирует договорные и иные обязательства, исключительных прав на интеллектуальную собственность, а также другие имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения, которые основываются на равенстве, автономии, воле и имущественной самостоятельности их участников.

В четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации¹ определены положения о работе с документами в электронной форме. В частности указано «использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон» (п.2 ст.160). Кроме того, в данной части кодекса определена безбумажная форма работы с такими документами, как договора и ценные бумаги (ст.149, 434) с помощью средств электронно-вычислительной техники.

Все предприниматели имеют право вступать в трудовые отношения с гражданами, заключая с ними трудовой договор, с которым гражданин

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4. от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) // СЗ РФ. 2006. № 52 (часть I). Ст. 5496.

обязуется осуществлять работы по определенной квалификации, специальности или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприниматель обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, которые предусмотрены законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Основным законодательным актом, регулирующим трудовые отношения всех работников ООО «Строймойдом» и работодателя, является **Трудовой кодекс¹ Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ**, определяет трудовые отношения в организациях, независимо от какой-либо формы собственности.

В *статье 1* определены цели и задачи трудового законодательства. Главными целями трудового законодательства считаются установление свобод граждан и государственных гарантий трудовых прав, защита прав и интересов работников и работодателей, создание благоприятных условий труда.

В Трудовом кодексе Российской Федерации отражены основные законы, касающиеся трудовых правоотношений, которые затрагивают 3 основных аспекта:

1. Состав документа.
2. Сроки подготовки документа.
3. Функции кадровой службы.

Обязательна разработка локального нормативного акта, который устанавливает порядок передачи персональных документов работника в пределах организации и ознакомления с ним работником.

Следующим важнейшим документом, ООО «Строймойдом», является **Налоговый кодекс² Российской Федерации от 31.07.1996 № 146-ФЗ**. Вся его первая часть определяет систему сборов и налогов, взимаемых в федеральном

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 09.11.2020) // СЗ РФ. 2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

² Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (в ред. от 09.11.2020) // СЗ РФ. 1998. № 31 Ст. 3824.

бюджете. И общие принципы налогообложения и уплаты сборов в Российской Федерации, в том числе:

1. Основания появления (прекращения, изменения) и порядок его исполнения обязанностей по уплате налогов.
2. Введения в действие прекращения ранее введенных налогов, а также принципы определения и установления.
3. Обязанности и права налогоплательщиков.
4. Формы и методы налогового контроля.
5. Ответственность за совершение налоговых правонарушений.

Основным законодательным актом в деятельности ООО принято считать **Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ¹**.

Закон определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации права и обязанности его участников, правовое положение общества, реорганизации и ликвидации общества и порядок создания,.

Закон рассматривает следующие основные вопросы деятельности ООО:

- особенности организационно-правовой формы ООО;
- размер и особенности уставного капитала;
- ответственность участников ООО;
- имущественные отношения участников ООО;
- правовое положение ООО;
- права и обязанности участников ООО;
- число участников ООО;
- порядок ликвидации ООО.

Можно отметить, что на данный момент аббревиатуры ОАО и ООО преобразовались в ПАО и НАО.

Базовым документом, регулирующим деятельность в сфере малого предпринимательства, является **Федеральный закон «О развитии малого и**

¹ Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ¹.

Можно сказать, что данный закон регулирует отношения. Эти отношения возникают между физическими лицами, юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в сфере развития малого и среднего предпринимательства, устанавливает понятия и определения субъектов малого и среднего предпринимательства, инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, формы и виды такой поддержки.

Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ² устанавливает основания для признания должника несостоятельным (банкротом), регулирует порядок и условия осуществления мер по предупреждению несостоятельности (банкротства), порядок и условия проведения процедур, применяемых в деле о банкротстве, и иные отношения, возникающие при неспособности должника удовлетворить в полном объеме требования кредиторов.

Также в нормативную законодательную базу ООО «Строймойдом» входит **Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1.³** Он регулирует отношения, которые возникают между изготовителями и потребителями, импортерами, исполнителями, продавцами при продаже товаров (оказании услуг выполнении работ,), определяет права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и не опасных для здоровья, жизни, имущества окружающей среды и потребителей, получение информации о товарах (услугах, работах,) и также об их изготовителях (продавцах, исполнителях), государственную и

¹ Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ (в ред. от 27.10.2020) // СЗ РФ. 2007. № 31. Ст. 4006.

² Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002г. № 127-ФЗ (в ред. от 22.12.2020) // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.

³ Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1 (в ред. от 08.12.2020) // ВСНД и ВС РФ. 1992. № 15. Ст. 766.

общественную защиту их интересов, просвещение, и определяет механизм реализации этих прав.

Далее **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ¹**. Этот закон регулирует правовые отношения, возникающие при использовании и формировании информационных ресурсов, также на основе сбора, создания, обработки, хранения, накопления, поиска, распространения и представления потребителю документированной информации, возникающих при:

1. Осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации.
2. Применение информационных технологий.
3. Обеспечение защиты информации².

Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на следующих принципах:

- свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;
- установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;
- обеспечение безопасности российской федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите, содержащейся в них информации;
- достоверность информации и своевременность ее предоставления;
- неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;
- недопустимость установления нормативными правовыми актами каких-либо преимуществ, применения одних информационных технологий

¹Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 08.06.2020) // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

² Там же, статья 1.

перед другими, если только обязательность применения определенных информационных технологий для создания и эксплуатации государственных информационных систем не установлена федеральными законами.

Федеральный закон регулирует ограничения доступа и права к определённой информации¹, правила распространения и предоставления информации², требования к документированию информации.

Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ³ регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации, охраной конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации, составляющей коммерческую тайну, и других участников регулируемых отношений, а также государства, на рынке услуг и предупреждения недобросовестной конкуренции.

Так как строительство и проектирование домов, инженерных сооружений связано с риском опасности для жизни и здоровья граждан, охраной окружающей среды, приведем пример специализированных нормативных правовых актов.

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»⁴, в котором содержатся основные понятия, используемые при строительстве и проектировании.

Статья 3 определяет, что стандарты и регламенты строительства применяются для всех видов зданий и сооружений. *Статьи 7-14* определяют различные виды безопасности.

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ⁵

¹ Там же, статьи 8,9.

² Там же, статья 10.

³ Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ (в ред. от 08.04.2018) // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283.

⁴ Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. 2010. № 1. Ст. 5.

⁵ Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от

регламентирует требования о пожарной безопасности при строительстве и проектировании зданий и сооружений, а также при инженерных работах.

Закон Российской Федерации «О языках народов РФ» от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 31.07.2020)¹. Он регулирует применение государственного языка при составлении и оформлении служебной документации. В соответствии с этим законом официальный документооборот может вестись на государственном языке Российской Федерации - русском, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, характеризующихся законодательством республик. Официальная переписка между организациями, государственными органами, предприятиями и учреждениями субъектов РФ с адресатами в РФ все ведется исключительно на русском языке.

Следующий уровень документов – указы и распоряжения, издаваемые Президентом Российской Федерации.

Указом Президента РФ **«Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188** (ред. от 13.07.2015)² утвержден небольшой перечень сведений, который имеет конфиденциальный характер, это: служебные сведения; персональные данные работника; сведения, связанные с коммерческой деятельностью (коммерческая тайна); сведения, связанные с профессиональной деятельностью; сведения о сущности изобретения.

В соответствии с Постановлением Правительства РСФСР **«О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 05.12.1991 № 35**³ (в ред. Постановления Правительства РФ от 03.10.2002 №

22.07.2008 г. № 123-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) // СЗ РФ. 2008. № 30 (часть I). Ст. 3579.

¹ Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 г. № 1807-1 (в ред. от 31.07.2020) // ВСНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740.

² Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 г. № 188 (в ред. от 13.07.2015) // Вестник Высшего Арбитражного Суда. 1997. № 5.

³ Постановление Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 05.12.1991 г. № 35 (в ред. от 03.10.2002) // Собрание постановлений Правительства Российской Федерации, 1992. № 1-2. Ст. 7.

731) коммерческую тайну организации не могут составлять: учредительные документы; документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью; сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест; документы об уплате налогов и обязательных платежах; сведения об участии работников предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Для правильного оформления всех почтовых отправок необходимо пользоваться **Правилами оказания услуг почтовой связи** (Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изменениями и дополнениями)). Правила регулируют отношения между операторами почтовой связи, оказывающими услуги почтовой связи общего пользования, и пользователями этих услуг и определяют порядок оказания услуг почтовой связи, права и обязанности операторов почтовой связи и пользователей.

Особое значение для работы с документацией в ООО «Строймойдом» преобладают государственные стандарты, которые описаны и перечислены ниже.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. **«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»** (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)¹ закрепляет терминологию, используемую при работе с документами в управлении и архивах. Название видов документов и их отдельных

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

реквизитов, процессов создания и обработки документации находят отражение в словарях по вопросам права, экономики, компьютерной техники.

Общие правила составления и оформления документов зафиксированы в **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»** (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)¹ на унифицированную систему организационно - распорядительной документации с требованиями к оформлению документов. Стандарт распространяется на организационно – распорядительные документы: постановления, распоряжение, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в ОКУД (класс 020000).

ГОСТ определяет правила оформления документов, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

В помощь к стандарту Росархивом были выпущены **Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016²**. Методические рекомендации разъясняют положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования организациями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

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

² Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих¹, который прописывает квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих. В справочнике указываются должностные требования и обязанности, предъявляемые к квалификации и уровню знаний руководителей, специалистов и служащих.

Квалификационный справочник рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно – правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров.

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

Все квалификационные характеристики пересмотрены с учетом новых нормативных и законодательных правовых актов Российской Федерации. Также важнейшими современными нормативными актами являются профессиональные стандарты.

Помимо законодательных и нормативно-правовых актов ООО «Строймойдом» в своей деятельности опирается и на локальные нормативные акты: Устав, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции работников ООО «Строймойдом» и др.

Первым локальным организационным документом является **Устав ООО «Строймойдом»²** он представляет собой некий свод правил, который

¹ Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019). Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. 27.03.2018) // Библиотека журнала «Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации» 4-е издание, дополненное. Москва, 2002.

² Устав ООО «Строймойдом», утвержден решением №1 участников общества от 01.02.2017.

регулирует деятельность всех организаций, учреждений, предприятий, обществ, граждан, их отношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Штатное расписание является нормативным организационно-распорядительным документом, где оформляется структура, утверждается численность и штатный состав предприятия с указанием его размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Штатное расписание включает такие сведения, как:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей, специальностей, профессий;
- количество штатных единиц;
- размер оклада и (или) тарифной ставки;
- наличие и размер надбавки;
- прочие сведения.

Коллективный договор документ, относящийся к правовым актам. Он регулирует социальные, экономические, трудовые отношения между работниками и работодателем в организации и заключается в письменной форме между работодателем и работниками в лице их представителей.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников ООО «Строймойдом», в том числе и на работников, которые начинают работать после заключения коллективного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют общий порядок работы на любом предприятии. Документ не является строго обязательным, но он имеет широкое продвижение. Его используют организации, которые задействованы во всех сферах бизнеса.

Этот документ содействует повышению производительности труда, его расширению перспектив предприятия.

Подводя итог главе, отметим, что рассмотренная нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Строймойдом»,

представлена множеством документов различного уровня. Выполнение требований этих документов – это гарантия правильной работы с документами.

Каждый сотрудник общества должен быть знаком с этой нормативной законодательной базой, ориентироваться в ней, использовать как основу для своей ежедневной работы. Именно знание этих документов позволяет организовать стройную и логичную систему управления документацией.

Но нормативные законодательные документы постоянно изменяются, обновляются, поэтому задача сотрудников ООО «Строймойдом» отслеживать эти изменения и принимать их во внимание в своей работе.

3 Анализ документирования деятельности ООО «Строймойдом»

В данном разделе будем рассматривать анализ процесса документирования деятельности ООО «Строймойдом».

3.1 Анализ процессов документирования в ООО «Строймойдом»

Основу правовой и распорядительной документации в ООО «Строймойдом» составляют следующие группы внутренних документов:

- 1) организационно-распорядительные документы;
- 2) документы по личному составу;
- 3) информационно-справочные документы.

Организационно-правовые документы нужны для создания общества, установление его структуры, штатной численности, режима работы, а также чтобы распределять обязанности между сотрудниками. К таким документам в ООО «Строймойдом» относятся устав ООО «Строймойдом», приказы, распоряжения, инструкции, положения, штатное расписание.

Документы по личному составу включают в себя приказы, трудовые договоры, трудовые книжки, лицевые счета по зарплате, личные дела.

Информационно-справочные документы представляют собой докладные и служебные записки, справки, сводки, акты и др.

Выше обозначенные документы готовят специалисты ООО «Строймойдом». Как уже было отмечено, в ООО отсутствует специалист по делопроизводству, поэтому документационное обеспечение ООО ложится на плечи бухгалтера.

Приказы, распоряжения, указания и акты готовят для выполнения конкретной работы или подведения итогов работы на основании поручения директора ООО «Строймойдом».

Исполнителем документа может являться руководитель структурного подразделения, в котором разрабатывается документ, или лицо, им назначенное.

Ответственность за качество подготовки организационно-распорядительных документов и их согласование с другими подразделениями несет руководитель структурного подразделения, в котором разрабатывается документ.

Проекты документов (приказов, распоряжений, инструкций) представляются на подпись директору ООО «Строймойдом».

Приказ представляет собой распорядительный документ, издаваемый единолично генеральным директором ООО, в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов.

Приказы подразделяются на две группы:

- 1) приказы по личному составу (кадрам) предприятия;
- 2) приказы по основной деятельности.

Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам общества. Приказ во исполнение указания директора общества обязательно подготавливается в течении 10 дней, если не установлен другой срок.

Разработка проектов начинается с подготовки приказов, в соответствии с указаниями директора или же в инициативном порядке. Разработка приказов осуществляется ответственным за это лицом, и подписывается директором ООО.

С целью обеспечения учета приказов, подписанных директором ООО, документы нумеруются в возрастающем порядке в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и по кадрам нумеруются отдельно.

В ООО «Строймойдом» оформляются акты. Акт представляет собой документ, составляющийся для подтверждения установленных событий или фактов.

Акт может составляться обязательно в следующих случаях:

- 1) по результатам работы ООО;
- 2) по результатам ревизий деятельности общества в целом;
- 3) при обнаружении недостачи, брака;
- 4) при подготовке документов и дел к уничтожению;
- 5) при приёмке объектов в эксплуатацию;
- 6) для фиксации нарушений производственной или трудовой дисциплины, других необходимых действий в работе ООО.

Акт должен содержать следующие реквизиты: наименование ООО, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, гриф утверждения (если необходимо), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, ознакомительные визы (если необходимо).

Датой акта является дата события (прием работы, оказание услуги, проверка и т.п.).

Докладные записки служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и часто являются основанием для издания распорядительных документов.

По инициативе работников составляется докладная записка. Также по заданию директора любого подразделения только в тех случаях, когда разрешение ситуации не может ограничиться принятием решения вышестоящим руководством.

Докладная записка непременно должна включать в себя наименование ООО, вид документа, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресата, текст документа, подпись и резолюцию руководителя.

3.2 Анализ внутренних документов ООО «Строймойдом»

Внутренними документами ООО «Строймойдом» являются документы, составление, оформление, исполнение и хранение которых осуществляется в рамках организации, не выходя за ее пределы.

Проанализируем приказ ООО «Строймойдом» на рисунке 2.



Рисунок 2 – Приказ ООО «Строймойдом»

В приказе ООО «Строймойдом» были найдены следующие недочеты и ошибки в оформлении:

- реквизит 02 - «Эмблема» должен быть расположен на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

- в реквизите 05 - «Наименование организации - автора документа» сокращенное наименование организации указывается без скобок.

- неверно оформлен реквизит 10 - «Дата документа». Данный реквизит оформляется в двух способах: арабскими цифрами, разделенными точкой и словесно-цифровым способом.

- реквизит 17 - «Заголовок к тексту» должен центрироваться относительно самой длины строки.

- неверно оформлен реквизит 24 – «Печать». Печать не должна захватывать собственноручную подписи лица, подписавшего документ.

Следующий анализируемый документ ООО «Строймойдом» - докладная записка, которая представлена на рисунке 3.



Рисунок 3 – Докладная записка ООО «Строймойдом»

По оформлению докладной записки можно сделать следующие замечания:

- неверно оформлен реквизит 15 - «Адресат». Фамилия проставляется перед инициалами.

- неверно расположен реквизит 18 - «Текст». При составлении документа текст печатают, отступив 2-4 интервала от реквизита «Заголовок к тексту», соблюдая 1,5- ный интервал.

- неверно оформлен реквизит 22 «Подпись». Инициалы проставляются перед фамилией.

Проанализируем акт о приемке выполненных работ ООО «Строймойдом, который представлен на рисунке 4.

Акт № 3
о приеме выполненных работ
(оказанных услуг)

от «25» января 2018 г.

Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью «Строймойдом»
Заказчик: Индивидуальный предприниматель Ларионова Татьяна Николаевна

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Строительная кампания: отделка частного офиса с 30 января 2018 года по 19 февраля 2018 года с рекламно-информационными материалами компании на Сайте http://iririr.ru по договору №2018НЗ и Задаанию №3 к нему от 25 января 2018 года		1	100 0000	100 000
Итого:					100 000

Всего оказано услуг на сумму: сто тысяч рублей 00 коп.
Сумма НДС не облагается в связи с применением УСН (гл.26 НК РФ)

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Исполнитель:  Мельников Е.Г.


Заказчик:  Ларионова Т.Н.


Рисунок 4 – Акт ООО «Строймойдом»

По оформлению акта можно сделать следующие замечания:

- отсутствуют полные сведения о сторонах (название, юридические адреса и контактная информация);
- отсутствует информация о месте проведения работ;
- отсутствуют коды ОКПО подрядчика и заказчика;
- отсутствует код по виду деятельности и тип операции.

Проанализируем Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют общий порядок работы на том или ином предприятии. Так как документ не является строго обязательным, все равно он имеет широкое распространение и продвижение. Его часто используют компании, которые относятся как к малому, так и к крупному предпринимательству.

Этот документ способствует повышению производительности труда и расширению хороших перспектив предприятия. Несмотря какая организация, правила все равно могут содержать какие-то дополнительные пункты и редактироваться.

Правила внутреннего трудового приведены в *приложении А*.

Текст правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие разделы:

1. Прием на работу и увольнение.
2. Основные права, обязанности и ответственность Работников.
3. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.
4. Поощрения за успехи в работе.
5. Ответственность за нарушения дисциплины труда.
6. Безопасность Работников и клиентов Общества.
7. Материальная ответственность Работника и общества.
8. Трудовые споры.

При анализе данного документа были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен гриф утверждения документа: слово «УТВЕРЖДЕН» заключено в кавычки, отсутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствует реквизит наименование организации;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа;
- отсутствует реквизит место составления или издания документа.

Далее проанализируем указание, представленное на рисунке 5.



Рисунок 5 –Указание ООО «Строймойдом»

В указании ООО «Строймойдом» были найдены следующие недочеты и ошибки в оформлении:

- реквизит 02 «Эмблема» должен быть расположен на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

- в реквизите 05 «Наименование организации - автора документа» сокращенное наименование организации указывается без скобок.

Обратимся к анализу положения об оплате труда и премировании работников.

Положение об оплате труда и премировании работников представляет собой локальный документ организации. Он необходим не только для описания применяемой системы расчета и вознаграждения за труд, но и для закрепления в организации системы материального стимулирования и поощрения работников.

Как правило, положение об оплате труда принимается работодателем один раз, а затем, при необходимости, в него вносятся изменения.

Текст положения разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Система оплаты труда работников.
3. Порядок предоставления социальных льгот и гарантий, компенсаций, доплат и надбавок.
4. Заключительные положения.

В результате анализа были выявлены следующие ошибки:

- неверно расположен и оформлен гриф утверждения документа. Реквизит выравнивается по правому краю, слово «УТВЕРЖДАЮ» заключено в кавычки и прописано строчными буквами;
- отсутствует реквизит наименование организации;
- неверно оформлен заголовок к тексту: указано сокращенное наименование организации;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа;
- отсутствует реквизит место составления или издания документа.

Таким образом, в результате анализа было выявлено, что положение об оплате труда работников полностью соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, но также имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Положение об оплате труда и премировании работников приведено в *приложении А*.

3.3 Анализ входящих документов ООО «Строймойдом»

Входящий документ представляет собой документ, который поступил в организацию из-за ее пределов.

Проанализируем входящее письмо, которое представлено на рисунке 6.



Рисунок 6 – Входящее письмо ООО «Строймойдом»

При составлении письма-благодарности используют ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила оформления благодарственного письма на фирменном бланке организации подразумевают заполнение таких обязательных реквизитов, как:

- полное и краткое наименование организации;
- сведения об адресате - наименование конкретной компании или фамилия, имя и отчество физического лица, которому направляется благодарность;

- обращение к адресату: «Уважаемые господа!» или «Уважаемые коллеги!», если адресат юридическое лицо или «Уважаемый Иван Иванович!», если адресат - физическое лицо;

- текст для благодарственного письма; подпись руководителя организации и ее расшифровка.

Таким образом, благодарственное письмо составлено правильно и соответствует требованиям, предъявляемым к документам такого рода в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Но можно выделить, что в данном письме отсутствует сокращенное наименование организации. Также неверно оформлен реквизит 15 - «Адресат», фамилия проставляется перед инициалами.

Проанализируем входящую телеграмму, представленную на рисунке 7.

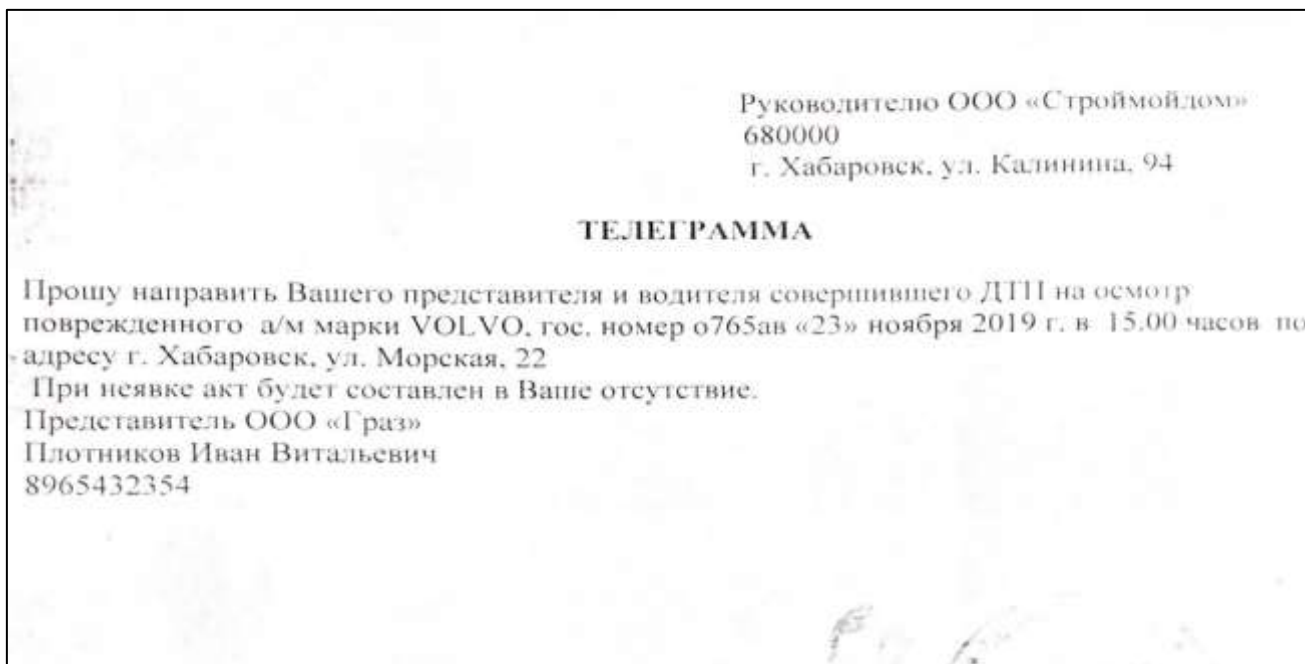


Рисунок 7 – Входящая телеграмма ООО «Строймойдом»

Телеграмма должна содержать не более 300 слов и быть написанной или напечатанной на светлой бумаге. Телеграммы могут оформляться на фирменных бланках или в произвольной форме.

В результате анализа были выявлены следующие ошибки:

- у телеграммы от организации отсутствует подпись должностного лица;
- нет печати организации или печати «для телеграмм».

Проанализируем поздравительное письмо ООО «Строймойдом», представленное на рисунке 8.



Рисунок 8 – Поздравительное письмо ООО «Строймойдом»

В целом, отметим, что поздравительное письмо составлено грамотно.

Но есть небольшие ошибки:

- неверно оформлен реквизит 15 - «Адресат». Фамилия проставляется перед инициалами.
- нет сокращенного наименования организации.
- в графе «адресат» отсутствуют сведения об организации, а также в реквизите «Подпись» присутствует ошибка, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 подпись проставляется в центре, между наименованием должности лица и инициалов должностного лица.

3.4 Анализ исходящих документов ООО «Строймойдом»

Исходящие документы представляют собой официальные документы, рассылаемые организацией как по своей инициативе, так и в качестве ответа на какие-то входящие документы и запросы.

Проанализируем исходящие письма ООО «Строймойдом».



Рисунок 9 – Исходящее письмо ООО «Строймойдом»



Общество с ограниченной ответственностью
«Строймойдом»

Генеральному директору
ООО «Строй-Сити»
С.А. Комарову

Ул. улица Калинина, д. 94, г. Хабаровск,
Хабаровского края, 680000
Тел/факс: 8 (4212) 775585
E-mail: ctrodom@mail.ru
ОКПО452983689327 ОГРН 1132721007209
ИНН 2721204928 КПП 272101001

25.11.2019 № 154
На № 65117 от 10.11.2019

О ценах на стройматериалы

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Благодарим Вас за предложение от 10 ноября стройматериалов ООО «Строй-Сити». Мы всегда заинтересованы в приобретении Ваших стройматериалов, но мы бы хотели получить более подробную информацию о ценах на стройматериалы, имеющихся в продаже. В связи с этим просим выслать прайс-лист на данный товар.

Выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество. Заранее благодарны Вам за ответ.

С уважением,
Директор

Е.Г. Мельников

Рисунок 10 – Исходящее письмо ООО «Строймойдом»



Общество с ограниченной ответственностью
«Строймойдом»

Начальнику Горэлектросети
И.Ю. Максимовой

Ул. улица Калинина, д. 94, г. Хабаровск,
Хабаровского края, 680000
Тел/факс: 8 (4212) 775585
E-mail: ctrodom@mail.ru
ОКПО452983689327 ОГРН 1132721007209
ИНН 2721204928 КПП 272101001

№
На № 234-04/2020 от 11.07.2020

ООО «Строймойдом» выполнила технические работы для подключения
энергопринимающих устройств по ул. Калинина, 94, согласно договора № 36 от 18.01.2019.

Директор

Е.Г. Мельников

Рисунок 11 – Исходящее письмо ООО «Строймойдом»

В результате анализа данных документов серьезных ошибок выявлено не было. Все реквизиты располагаются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Но можно выделить, что отсутствует сокращенное наименование организации, а также реквизит «Адресат» оформлен неверно, фамилия проставляется перед инициалами.

Таким образом, в данном параграфе были проанализированы внутренние, входящие и исходящие документы ООО «Строймойдом» и выявлены ошибки в реквизитах «Наименование организации», «Гриф утверждения документа».

3.5 Организация контроля за исполнением документов ООО «Строймойдом»

Важной функцией управления в ООО «Строймойдом» является контроль за исполнением документов. Основная цель контроля заключается в правильном, качественном и своевременном исполнении поручений руководителя и решения текущих вопросов организации.

В документообороте выделяют следующие виды контроля за исполнительными документами:

- 1) контроль за сроками исполнения;
- 2) контроль за выполнением поручения.

Рассмотрим каждый из вышеуказанных видов контроля.

Контроль за сроками исполнения поручений могут включать в себя следующие необходимые действия:

- постановка документа на контроль;
- проверка доведения документа до исполнителя в установленный срок;
- регулирование и проверка исполнения документа;
- устранение документа с контроля;
- учет документа, а также обобщение результатов его исполнения.

Рассмотрим действия сотрудников при исполнении документов и снятии их с контроля.

В каждой организации за исполнение того или иного документа отвечает определённый сотрудник, который осуществляет текущий и предупредительный контроль.

Текущий контроль заключается в том, что сотрудник исполняет поручения и документы текущего дня.

Предупредительный контроль состоит в исполнении документов срок которых истекает через 5, 10, 20 дней текущего месяца.

Знакомиться с заданиями и поручениями сотрудник может с помощью картотеки, в которой должны содержаться карточки с заданиями.

Информация, которая получена в ходе исполнения задания должна заносится на обратную сторону карточки с заданием. При контроле за ходом исполнения документов сотрудник имеет право проводить различные опросы: личный опрос, опрос по телефону, письменный опрос и т.д.

Снятие документа с учета осуществляет руководитель организации, либо по его поручению начальник отдела делопроизводства. Документ снимается с контроля путем проставления отметки и направления его в дело.

Документ считается исполненным, если отвечает следующим требованиям:

- 1) все требования и поручения выполнены по существу;
- 2) результаты исполнения документа сообщены заинтересованным лицам;
- 3) по исполненному документу не обнаружено дополнительных поручений и заданий.

Если руководитель, либо другое ответственное лицо установят, что содержание и форма документа не соответствует заданию, то он возвращается на исполнение. При этом сроки исполнения не продлеваются.

В организации могут возникнуть случаи, когда исполнение документа передается другим лицам или в другой отдел, при этом документ не должен быть снят с контроля, а сроки его исполнения не должны быть продлены.

Еще одной формой контроля за исполнением документации считается номенклатура дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел организации. Номенклатура дел должна быть на каждом предприятии и включать все документы, пребывающие в документообороте организации с указанием точного срока их хранения.

Теперь рассмотрим главные функции номенклатуры дел ООО «Строймойдом».

Как и в любых других организациях, основные функции включают в себя:

- используется для группировки документов при последующем формировании в папки дел;
- используется для быстрого поиска того или иного документа;
- используется при определении сроков хранения документов в зависимости от их важности.

Для того чтобы создать номенклатуру, необходимо сформировать дело. В ООО «Строймойдом» исполненные документы систематизируются в дела.

Как уже отмечалось, на исполненных документах проставляется отметка об исполнении, и они помещаются в дело. При правильном и своевременном документообороте вышеуказанные действия обязательны к исполнению, так как это поможет избежать потери документов и обеспечит их сохранность и быстрый дальнейший поиск при необходимости.

Для того, чтобы сформировать дело, нужно соблюсти следующие правила:

- отдельное формирование документов временного и постоянного хранения;
- классификация (группировка) документов в течении одного календарного года.

Есть исключение, это:

- личные дела;
- судебные дела;
- переходящие дела.
- не более 250 листов в одном деле.

На обложке готового дела должны содержаться следующие необходимые данные:

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- наименование дела;
- срок хранения дела.

Таким образом, в данном разделе был проведен анализ документирования в ООО «Строймойдом» и были выявлены небольшие ошибки в оформлении реквизитов.

В следующем разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендации по совершенствованию работы ООО «Строймойдом».

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса документирования в ООО «Строймойдом»

4.1 Рекомендации по оформлению документов ООО «Строймойдом»

В ходе анализа локальных документов ООО «Строймойдом» были обнаружены некоторые ошибки. Но в целом порядок и правила документирования кадровых процедур соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами.

Были выявлены частые ошибки в оформлении таких реквизитов, как: «Наименование организации», «Гриф утверждения документа».

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

Чаще всего в локальных документах ООО «Строймойдом» ошибки встречаются в оформлении реквизита «Гриф утверждения документа» (реквизит 16).

В ООО «Строймойдом» документ утверждается руководителем организации, иным должностным лицом, специально издаваемым документом.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Строймойдом»
_____Е.Г. Мельников
00.00.0000

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Строймойдом»
_____Е.Г. Мельников
00.00.0000

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
решением единственного
учредителя от 00.00.0000 № __

Слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО согласуются с видом документа, например: инструкция УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Также можно отметить реквизит «Наименование организации», где во многих документах были допущены ошибки.

На бланке документа непременно должно указываться полное наименование организации, которое будет закреплено в ее учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях,

когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Например:

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

Если присутствует вышестоящая организация, то сокращенное наименование указывают над наименованием организации (при отсутствии сокращенного наименования вышестоящей организации, над наименованием организации указывается полное наименование вышестоящей организации).

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Подпись, также является не мало важным реквизитом в документах ООО «Строймойдом».

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

не на бланке:

Директор

ООО «Строймойдом»

Личная подпись

Е.Г. Мельников

на бланке:

Директор

Личная подпись

Е.Г. Мельников

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо,

имеющее право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Например:

И.о. директора	<i>Личная подпись</i>	Е.Г. Мельников
----------------	-----------------------	----------------

или:

Выполняющий обязанности

директора	<i>Личная подпись</i>	Е.Г. Мельников
-----------	-----------------------	----------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

Например:

Директор

ООО «Строймойдом»	<i>Личная подпись</i>	Е.Г. Мельников
-------------------	-----------------------	----------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор	<i>Личная подпись</i>	Е.Г. Мельников
----------	-----------------------	----------------

Бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	А.О. Тарасова
-----------	-----------------------	---------------

Возможность подписания документов должностными лицами организации представлено: нормативными правовыми и законодательными актами, характеризующими порядок деятельности организации;

учредительной документацией организации (уставом, учредительным договором, положением об организации); доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации; распорядительной документацией о делегировании полномочий директора организации или предприятия.

4.2 Разработка должностной инструкции для делопроизводителя

Так как, в ООО «Строймойдом» большая текучесть кадров и при анализе документирования были выявлены ошибки в организации делопроизводства.

Считаем, что для совершенствования делопроизводства необходимо ввести должность делопроизводителя и разработать его должностную инструкцию.

Делопроизводитель считается специалистом, который отвечает за документационное обеспечение в организации. Это важная и ответственная работа, поскольку всю деятельность предприятия сопровождают и подтверждают документы – деловые бумаги, которые имеют юридическую значимость.

Эта значимость обеспечивается за счет наличия обязательных реквизитов и их правильного оформления, а также сроками действия документа. Заниматься делопроизводством и обязанностями, которые они подразумевает, должен специалист, знакомый со строгими регламентами, регулирующими деятельность в этой сфере.

Должностная инструкция должна быть утверждена директором ООО. В ней указываются:

- должностные обязанности делопроизводителя;
- его основные функции;
- внутренний распорядок организации.

Должностная инструкция представляет собой внутренний документ организации, в котором указываются основные права и обязанности

работника, меры его ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к работнику.

Специалистом-делопроизводителем может стать лицо, имеющее высшее образование по соответствующей специальности, достаточный опыт работы с документами (не менее 1 года), а также необходимую профессиональную подготовку.

Среди задач должностной инструкции выделяют:

1) Определение и установление требований к работникам определённых должностей:

- образование;
- опыт работы;
- наличие свидетельства о повышении квалификации.

2) Должностные обязанности работника (объем обязанностей, участки, за которые он ответственен).

3) Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины, устава ООО «Строймойдом» и т.д.

Полагаем, что для разработки инструкции делопроизводителя, необходимо основываться на следующей документации:

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

- для определения прав, обязанностей и правовой основы функционирования должностной инструкции делопроизводителя - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 09.11.2020);

- для определения структуры должностей в ООО «Строймойдом» - Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007;

- для определения конкретных должностей в организации - Устав ООО «Строймойдом»;

Должностная инструкция делопроизводителя должна быть согласована с бухгалтером, юрисконсультom. Подписывает и утверждает должностную инструкцию директор ООО «Строймойдом». Специалист по делопроизводству должен ознакомиться с инструкцией и поставить подпись ознакомления.

Предполагается, что среди обязанностей специалиста по делопроизводству будут выделяться:

- анализировать и поддерживать в актуальном состоянии локальную нормативную базу организации, определять ее соответствие действующим нормативным правовым актам РФ по документационному обеспечению управления;

- проверять документы, которые разрабатывают в компании, на соответствие стандартам оформления;

- разрабатывать методические указания по документационному обеспечению и унифицированные формы документов, которые используют в деятельности организации;

- сортировать и регистрировать входящую и исходящую документацию;

- автоматизировать системы документационного обеспечения предприятия;

- разрабатывать требования и критерии информационно-поисковых систем, определять структуру баз данных документов, формирующих документопоток компании;

- контролировать и отслеживать сроки исполнения документов и поручений руководства предприятия;

- организовывать текущее хранение документов, формировать дела и их архивное хранение;

- контролировать сроки хранения документов, участвовать в работе экспертной комиссии, организовывать утилизацию документов с истекшими сроками хранения.

Рассмотрим правила оформления должностной инструкции. Инструкция должна быть оформлена на общем бланке ООО «Строймойдом», и включать такие реквизиты как:

- наименование организации, издавшей данную инструкцию;
- наименование вида документа;
- дата документа (указывается от левого поля после наименования вида документа);
- номер документа;
- заголовок к тексту (пишется после наименования вида документа);
- гриф утверждения или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится (ставится в верхней правой части первого листа);
- текст;
- подписи составителей (располагаются после текста);
- печать (ставится на гриф утверждения);
- визы согласования, включая ознакомительную визу работника (ставится в нижней части).

Структурные элементы должностной инструкции содержат следующие разделы:

- 1) Общие положения:
 - должность работника;
 - требования, предъявляемые к данной должности;
 - порядок назначения и освобождения от должности;
 - нормативные документы, которые должен знать работник – законодательство РФ, Устав ООО «Строймойдом», Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Должностные обязанности делопроизводителя.
- 3) Права делопроизводителя.
- 4) Ответственность сторон за несоблюдение трудовой дисциплины, локальных актов.

Разработанная Должностная инструкция делопроизводителя представлена в *приложении Б*.

4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов для ООО «Строймойдом»

В процессе анализа делопроизводства в ООО «Строймойдом» было выявлено отсутствие альбома унифицированных форм документов.

В связи с введением ГОСТ Р 7.0.97-2016 во многих организациях, в том числе и в ООО «Строймойдом» появилась необходимость в разработке Альбома унифицированных форм организационно-распорядительных документов.

Целями разработки Альбома унифицированных форм документов являются:

- обеспечение единства правил оформления документов;
- обеспечение единства правил выполнения документов;
- сокращение объема документов;
- быстрота исполнения документов.

При разработке Альбома унифицированных форм документов необходимо следовать следующим этапам:

1. Определение цели составления Альбома.
2. Определение состава документов.
3. Определение структуры Альбома.
4. Унификация форм.
5. Непосредственное формирование Альбома.

Для правильной классификации документов, определим, что считается унифицированной системой документации (УСД).

Унифицированная система документации это такая система документации, созданная по единым правилам и требованиям, представляющая собой документацию.

Под унифицированной формой документа понимается

унифицированный текст документа, который содержит определенные реквизиты, применяемые в зависимости от назначения документа.

Таким образом, при разработке унифицированных форм документов необходимо:

- определить набор необходимых реквизитов;
- установить последовательность расположения реквизитов;
- унифицировать текст.

Набор необходимых реквизитов и их расположение, как уже отмечалось, установлен ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унификация текста документа заключается в установлении единого языка оформления текста (преимущественно используется официально-деловой стиль), а также в указании в тексте документа постоянной и переменной информации.

Постоянная информация представляет собой информацию, которая повторяется во всех документах при аналогичной управленческой ситуации.

Переменная информация указывается в документе, в случаях, когда необходимо различать управленческие ситуации.

Постоянная информация не меняется и неизменно присутствует в документе. Таким образом при создании унифицированных форм документов необходимо оставлять место для внесения переменной информации.

При составлении унифицированных документов используются следующие формы предоставления текстов:

- текст-трафарет, предназначен для внесения переменной информации в существующие пробелы, при наличии постоянной структуры текста.

Такая форма используется для составления приказов, распоряжений, актов и т.д.

- анкета, предназначена для характеристики одного объекта в тексте. Постоянная информация в анкете включает в себя общие признаки события или явления, а переменная – конкретные характеристики события или явления.

В подавляющем большинстве случаев, анкета строится по принципу

«вопрос-ответ».

- таблица, предназначена для характеристики объекта, согласно одному либо многим показателям.

Различают горизонтальное и вертикальное расположение текста в таблице. Как правило, чаще всего таблицы используются для предоставления числовой информации при составлении бухгалтерских или иных отчетов.

Альбом унифицированных форм документов в ООО «Строймойдом» будет представлен в двух вариантах: бумажном и электронном. Бумажный вариант Альбома унифицированных форм документов будет храниться у делопроизводителя, а электронная версия должна быть доступна каждому работнику организации и внедрена в каждое автоматизированное рабочее место.

Подводя итоги главе, отметим, что в заключительном разделе работы были даны рекомендации по совершенствованию документоборота в ООО «Строймойдом», а также разработаны документы для более тщательной его организации.

Заключение

Выпускная квалификационная работа посвящена анализу документирования деятельности ООО «Строймойдом».

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

В соответствии с классификатором ОКОНХ компания принадлежит к общестроительным организациям, которые производят строительные и монтажные работы подрядным и хозяйственным способом.

Целями деятельности ООО «Строймойдом» являются, в соответствии с Уставом Общества, удовлетворение общественных потребностей, предоставляемых Обществом услугах, а также извлечение прибыли.

Главная задача ООО «Строймойдом» - оказание услуг физическим и юридическим лицам по вопросам, связанным с обслуживанием, строительством и ремонтом помещений, домов, дач и т.д. В последние годы компания активно развивает направление сотрудничества с крупными заказчиками-компаниями.

При выполнении выпускной квалификационной работы:

- Дана характеристика деятельности ООО «Строймойдом»;
- Рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Строймойдом»;
- Проведен анализ документирования организации деятельности ООО «Строймойдом»;
- Разработаны рекомендации по совершенствованию организации деятельности ООО «Строймойдом».

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка должностной инструкции специалиста делопроизводителя, даны рекомендация по оформлению документации, разработан альбом унифицированных форм документов.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020) // Российская газета. - 2020. - № 144.

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 09.11.2020) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (часть I). - Ст. 3.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (в ред. от 09.11.2020) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31 - Ст. 3824.

Федеральные законы Российской Федерации

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

6. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1 (в ред. от 08.12.2020) // ВСНД и ВС РФ. - 1992. - № 15. - Ст. 766.

7. Федеральный закон «Об Обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства РФ. - 1998.- № 7.- Ст. 785.

8. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002г. № 127-ФЗ (в ред. от 22.12.2020) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 43. - Ст. 4190.

9. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ (в ред. от 08.04.2018) // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 32. - Ст. 3283.

10.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 08.06.2020) // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (часть I). - Ст. 3448.

11.Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ (в ред. от 27.10.2020) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - № 31. - Ст. 4006.

12.Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) // Собрание законодательства РФ. - 2010. - № 1.- Ст. 5.

13.Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства РФ. - 2008. - № 30 (часть I). - Ст. 3579.

14.Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 г. № 188 (в ред. от 13.07.2015) // Вестник Высшего Арбитражного Суда. - 1997. - № 5.

15.Постановление Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 05.12.1991 г. № 35 (в ред. от 03.10.2002).

Государственные стандарты Российской Федерации

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) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

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

Нормативные методические документы

18. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2018. - 91 с.

19. Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019). Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. 27.03.2018) // Библиотека журнала «Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации» 4-е издание, дополненное. - Москва, 2002.

Неопубликованные источники

20. Устав общества с ограниченной ответственностью «Строймойдом» от 06.10.2010.

21. Штатное расписание от 05.01.2017.

22. Коллективный договор общества с ограниченной ответственностью «Строймойдом» на 2014-2017 годы.

23. Положение о персональных данных работников ООО «Строймойдом» от 2016 года.

II. Литература

24. Асалиев, А. М., Миронова, И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие / А.М. Асалиев. - М.: Инфра-М, 2017. - 148 с.

25. Быкова, Т. А., Вялова, Л. М., Санкина, Л. В. Делопроизводство. Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. - М.: ДРОФА, 2017. - 368 с.

26. Быкова, Т. А., Кузнецова, Т. В., Санкина, Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2013. - 304 с.

27. Кирсанова, М. В., Аксенов, Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - М.: Инфра-М, 2017. - 256 с.

28. Ловчева, М. В., Галкина, Е. Н., Гурова, Е. В. Делопроизводство в кадровой службе / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова. - М.: Проспект, 2019.- 80 с.

Приложение А

(обязательное)

Локальные нормативные документы

ООО «Строймойдом»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ООО Строймойдом

Е.А. Усольников

07.09.2016



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников организации

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

«Утверждаю»



ООО «Строймойдом»

Е.Г. Мелников

мая 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и премировании работников
ООО «Строймойдом»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников ООО «Строймойдом».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту "Работники", осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров.

1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Заработная плата Работников включает в себя:

1.4.1. Основную, постоянную часть.

1.4.2. Часть, зависящую от результатов труда Работника.

1.4.3. Дополнительные переменные части на компенсационные покрытия, начисляемые отдельным категориям работников по решению руководства предприятия на основании существующего положения.

1.5. Основная, постоянная часть оплаты труда включают в себя:

1.5.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности.

1.5.2. Должностные оклады Работников устанавливаются в трудовых договорах в соответствии со штатным расписанием.

1.5.3. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

1.5.4. Постоянная часть оплаты труда Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

1.5.5. Табели учета рабочего времени заполняют уполномоченные сотрудники в каждом подразделении и предоставляют их в бухгалтерию не позднее 5 числа месяца следующего за расчетным.

1.5.6. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

1.5.7. Время нахождения Работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках.

1.5.8. Время нахождения Работников в отпуске без сохранения заработной платы.

3.7. При направлении Работников организации в командировку для выполнения служебного поручения Работодатель компенсирует (в размере фактически подтвержденных документами расходов):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;

-период нахождения в командировке оплачивается исходя из оклада согласно штатному расписанию.

3.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

3.9. Премии и надбавки не могут быть потребованы Работником в одностороннем порядке, даже если такие выплаты производились неоднократно.

3.10. Перед выплатой каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение Б

(обязательное)

**Должностная инструкция специалиста по
делопроизводству в ООО «Строймойдом»**

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Строймойдом»
_____ Е.Г. Мельников
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.02.2021

№ 1

г. Хабаровск

делопроизводителя

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно генеральному директору / начальнику документационного обеспечения организации / заведующему канцелярией.
- 1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства, программ Microsoft Office.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:
 - нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;
 - Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
- 2.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

- 2.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- 2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.
- 2.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 2.8. Принимает документы на подпись заведующего канцелярией / начальника отдела документационного обеспечения, проверяет правильность их составления и оформления.
- 2.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права делопроизводителя

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Ведущий специалист

Подпись

И.Р. Иванова

С инструкцией ознакомлена:
делопроизводитель

Подпись

О.И. Суркова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ОАО «ЮрКом»

_____ Д. И. Савельева

01.02.2021

Приложение В

(обязательное)

**Разработанный Альбом унифицированных форм для
ООО «Строймойдом**



Общество с ограниченной ответственностью «Строймойдом»

ООО «Строймойдом»

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

ООО «Строймойдом»

от «___» _____ 20__ г. № _____

АЛЬБОМ

УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Хабаровск

2020



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

№ _____

г. Хабаровск

Образец общего бланка



Общество с ограниченной ответственностью «Строймойдом»

(ООО «Строймойдом»)

Ул. Калинина, 94, г. Хабаровск

Хабаровского края, 680000

Тел./факс 8 (4212) 775585

E-mail: etrodom@mail.ru

ОКПО452983689327 ОГРН 1132721007209

ИНН 2721204928 КПП 272101001

_____ № _____

Г

Г

На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма



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

П Р И К А З

№ _____

г. Хабаровск

Бланк приказа



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Строймойдом»

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Хабаровск

Г о (об) наименование структурного подразделения Г

Структура текста

1. Общие положения

2. Задачи

3. Структура

4. Функции

5. Права

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными

подразделениями

7. Ответственность

Руководитель структурного
подразделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне последнего листа)

Должность руководителя подразделения

_____ И.О. Фамилия

(Подпись, Дата)

Должность руководителя подразделения

_____ И.О. Фамилия

(Подпись, Дата)

Образец оформления положения



Общество с ограниченной ответственностью «Строймойдом»

(ООО «Строймойдом»)

ПРОТОКОЛ

дата заседания

№ _____

номер документа

г. Хабаровск

┌ заседания (собрания, совещания) ─┐

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____
(фамилии и инициалы алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Повестка дня:

1. _____
(содержание вопроса, ФИО докладчика)

2. _____
(содержание вопроса, ФИО докладчика)

1. СЛУШАЛИ: _____
(ФИО докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада или слов «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое содержание выступления или слов «Текст прилагается»)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить,....)...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. ...

Председатель

Секретарь

Личная подпись

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Строймойдом»

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

А К Т

№ _____

г. Хабаровск

проверки...

Акт составлен комиссией:

председатель – директор Фамилия И.О.,

члены: бухгалтер Фамилия И.О., делопроизводитель Фамилия И.О.

На основании приказа генерального директора №__ от ____ (в связи с ...)

С «__» по «__» _____ 20__ г. комиссия провела
проверку _____

и установила: _____

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в дело №__ за 20__ г.;

2-й экз. – бухгалтерия ;

3-й экз. – _____.

Председатель комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия