

СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Организационно-правовые документы

Организационно-правовые документы

- **Организационными документами** называется комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.
- Внутренняя деятельность предприятия регулируется его Уставом или Положением, структурой и штатной численностью, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, контрактами, хозяйственными договорами, соглашениями, приказами, распоряжениями и другими установлениями администрации, а также коллективными договорами



Устав предприятия

В Уставе предприятия обязательно отражаются:

- основания его организации
 - правовой статус,
 - выполняемые функции,
 - права, обязанности, ответственность,
 - организационная структура,
 - форма собственности,
 - характер взаимоотношений с партнерами и государственными органами,
 - порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности и ее контроля,
 - порядок реорганизации и ликвидации.
-



Устав предприятия

В соответствии с Уставом предприятия разрабатывается :

- его структура
 - определяется штатная численность (указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятие должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.)
 - Документ составляется на бланки предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается директором.
 - Изменения в структуру и штатную численность вносятся приказом директора предприятия.
-



Штатное расписание

- В **штатном расписании** закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.
- Штатное расписание составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавок и месячном фонде заработной платы.
- Штатное расписание согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем



Должностная инструкция

- Правовое положение работника организации регламентируется **должностной инструкцией**, устанавливающей функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.
- **Должностная инструкция** разрабатывается руководителем подразделения, утверждается руководителем предприятия, согласовывается с юристом и доводится до работника под расписку.
- Распределение должностных обязанностей между руководящими работниками предприятия устанавливается приказом руководителя.



Должностная инструкция

- Унифицированная структура текста данного документа, согласно УСОПД, включает следующие разделы:
 - **«Общие положения»**, устанавливающие сферу деятельности данного специалиста, его непосредственную подчиненность, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности и замещения по должности во время отсутствия. Здесь же определяются квалификационные требования к претенденту на данную должность и перечисляются законодательные акты и нормативные документы, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.
 - **«Функции»** — раздел, где определяются основные направления деятельности специалиста.
 - **«Должностные обязанности»** — перечисление конкретных задач, возложенных на специалиста; указание формы его участия в управленческом процессе — руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т. д.
 - **«Права»** — определение прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.
-



Должностная инструкция

- ▣ **«Ответственность»** — установление видов ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.
 - ▣ **«Взаимоотношения. Связи по должности»** — перечисление круга должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указание сроков получения и представления информации, определение порядка подписания, согласования и утверждения документов.
-



Положение о структурном подразделении

- **Положение о структурном подразделении** определяет правовой статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения.

В соответствии с рекомендациями ГСДОУ текст положения о структурном подразделении должен включать следующие основные разделы:

- **«Общие положения»**, определяющие правовой статус структурного подразделения, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю, порядок замещения руководителя в период его отсутствия. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности.
-



Положение о структурном подразделении

- **«Основные задачи»** — раздел, где излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.
 - **«Функции»** — перечисление конкретных видов производственно-хозяйственной деятельности, закрепленных за данным структурным подразделением.
 - **«Права и обязанности»** — раздел, описывающий права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций, и обязанности, которые структурное подразделение выполняет по отношению к другим структурным подразделениям предприятия и сторонним организациям.
 - **«Ответственность»** — раздел, устанавливающий в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных ему прав.
-



Положение о структурном подразделении

- ▣ **«Взаимоотношения. Связи»** — описание служебных взаимоотношений структурного подразделения с другими подразделениями предприятия и сторонними организациями по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т.д.
- ▣ **«Организация работы»** — определение порядка деятельности структурного подразделения, организации контроля и проверки деятельности подразделения, его реорганизации и ликвидации.



СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Распорядительные документы

Приказы

- Распорядительная деятельность организации документируется в основном **посредством издания приказов** руководителем организации.
- По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.
- **Приказ по основной деятельности** является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия и т.п.
- Проекты приказов подготавливаются специалистами организации, согласовываются с главными, ведущими специалистами, при необходимости — с юрисконсультom и главным бухгалтером и подписываются руководителем организации.
- Подписанный руководителем приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы

- Приказы по основной деятельности оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы согласования и ознакомления, отметка об исполнителе (при необходимости).
- Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.
- В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых распорядительных действий, указываются причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.
- Распорядительная часть содержит:
 - предписываемые распорядительные действия (задания, поручения);
 - наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа;
 - срок исполнения приказа.

Приказы



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ

П Р И К А З

«26» марта 2007 г.

№ 149

О признании нового вида спорта
«спортивный покер»

В соответствии с Положением о признании новых видов спорта и спортивных дисциплин в Российской Федерации, на основании решения комиссии Росспорта по признанию новых видов спорта и спортивных дисциплин (протокол от 16.03.2007г. № 11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать новый вид спорта «спортивный покер» и ввести его в Перечень видов спорта, признанных федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росспорта С.Н. Короля.

Руководитель




В.А. Фетисов

Приказы

- Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения печатающего устройства.
 - После слова **ПРИКАЗЫВАЮ** ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.
 - В практике нередко возникает потребность подготовить выписку из приказа по основной деятельности. **Выписка** — это копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.
-



Выписка

Выписка из приказа, предназначенная для использования внутри организации

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭТАЛОН»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

20.01.2010

№ 11

Москва

О проведении обучения
системе автоматизации делопроизводства
и электронного документооборота

В связи с вводом в эксплуатацию дополнительных 60 рабочих мест системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

6. Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение в соответствии с программой обучения (прилагается).

Генеральный директор

О.Н. Николаев

Верно
Секретарь
21.01.2010



Ю.П. Школова

Другие распорядительные документы

- По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители предприятия (директор, его заместители, главные специалисты) могут издавать распоряжения и указания.
- Эти разновидности распорядительных документов составляют аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях и указаниях отделяется от распорядительной словами: «Предлагаю», «Обязываю», «Считаю необходимым», «Рекомендую».



Распоряжение



Общество с ограниченной ответственностью
«ИРИС-2005»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2007

Москва

№ 7

О проведение обучения системе
автоматизации делопроизводства и
электронного документооборота

В связи с вводом в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и во исполнение приказа генерального директора от 22 января 2007 г. № 5 «О вводе в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела обучения и повышения квалификации персонала Толстой А.А. организовать обучение сотрудников новым технологиям работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в соответствии с графиком обучения (приложение 1) и списком групп обучающихся (приложение 2).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Осипова О.Н.

Генеральный директор

Е.Н. Краснова

Указание

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УКАЗАНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»

Адресат (может быть в обобщенном виде)

Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ:**

Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения (без слова «срок»).

2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должностного лица, подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Гриф согласования, визы (при необходимости)

Исполнитель (И. О. Фамилия)
Телефон

Идентификатор
электронной копии

В дело 00-00 (подпись), дата документа

Документирование деятельности коллегиальных органов

Справочно-информационные материалы

Документирование деятельности коллегиальных органов

- Деятельность предприятий, учреждений и организаций, работающих на основе коллегиальности, документируется постановлениями, решениями, распоряжениями. Постановления и решения принимаются в результате обсуждения на заседаниях коллегиальных органов, ход которых фиксируется в протоколах.
- Собраниям и заседаниям предшествует большая подготовительная работа, которая отражается в административных документах. Документирование подготовки заседания заключается, прежде всего, в составлении повестки дня, в которую могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом, но требующие обязательного разрешения на заседании.
- Вопросы в повестке дня следует располагать в порядке их важности и сложности.
- Документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях является протокол.

Протокол

- Протоколы оформляются на бланках организации и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место составления протокола (место проведения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.
- Заголовок к тексту протокола — это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется.
- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.
- Вводная часть текста протокола должна показывать:
 - кто руководил проведением протоколируемого мероприятия;
 - кто вел протокол;
 - кто присутствовал на совещании (заседании, собрании и т.п.) из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, проводящего совещание;
 - кто был приглашен (при необходимости) на совещание из числа сотрудников организации или из других организаций;
 - какие вопросы обсуждались на совещании.



Протокол собрания

Протокол №10
собрания трудового коллектива
МОУ гимназия № 7 им. Воронцова В.М.

« 9 » сентября 2011г.

г. Воронеж

Присутствовали:

Всего: 45 чел.

Отсутствовали: — чел.

Председатель собрания: Понявина Л.В. – председатель профсоюзного комитета

Секретарь: Тимофеева Л.В. – бухгалтер

Повестка дня:

1. О порядке расчета заработной платы работников учреждения
2. Разное.

1. Слушали: Попову Т.И. – директора гимназии об изменении оплаты труда и стимулировании работников гимназии, о двух методиках расчета заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, а также о порядке расходовании фонда оплаты труда работников гимназии за счет средств бюджета городского округа и иных источников финансирования.

Слушали: Кобелеву О.Л. - и.о. главного бухгалтера, которая рассказала:

- об оплате труда и стимулировании работников педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала гимназии учреждения в связи с внесенными изменениями в 82-ФЗ от 19.06.2000 г. «О минимальном размере оплаты труда» и на основании распоряжения администрации городского округа город Воронеж № 404-р от 20.06. 2001г;

- об оплате труда педагогических работников гимназии на основании решения Воронежской городской Думы от 07.09.2011 г. № 548-111

Кобелева О.Л. рассказала о порядке расчета и из чего складывается заработная плата работников различных категорий, а также методику расчета заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс и предложила производить расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, по профессионально-квалификационным категориям.

Голосование:

За 45 чел.

Против — чел.

Воздержались — чел.

Постановили: 1. Информацию Поповой Т.И. об оплате труда трудового коллектива принять к сведению.

2. Утвердить порядок расчета заработной платы педагогических работников по профессионально-квалификационным группам.

2. Слушали: Понявину Л.В. – председателя профсоюзного коллектива о предстоящем праздновании 425 годовщины г. Воронежа, предложила план проведения празднования годовщины.

Постановили: Утвердить план проведения празднования 425 годовщины г. Воронежа.

Председатель собрания: _____ Л.В. Понявина

Секретарь: _____ Л.В. Тимофеева



Протокол

- Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова печатают прописными буквами.
 - Перед словом СЛУШАЛИ ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие.
 - Фамилию докладчика печатают в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства; после фамилии ставят инициалы, затем тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи.
 - Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включаются в раздел СЛУШАЛИ. Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире.
-



Протокол

- Ход обсуждения доклада отражается в разделе ВЫСТУПИЛИ. После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указывают инициалы и должность выступающего, ставят тире и с прописной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи.
 - Принятые решения содержатся в разделе ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Как правило, каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и содержит срок исполнения
-



Протокол

Образец оформления полного протокола

Федеральное агентство по образованию
Российский политехнический университет

ПРОТОКОЛ

26.01.2009

№ 2

Москва

Заседания Ученого совета университета

Председатель – Дротов А.М.

Секретарь – Котлова О.М.

Присутствовали: 35 человек (приложение 1).

Повестка дня:

1. Об организации в структуре университета учебно-научного российско-немецкого центра.
Выступление заместителя директора института Муравьева Р.К.
2. Об утверждении положения о центре.
Выступление профессора Пронина М.Т.
3. О назначении директора центра.
Выступление профессора Анохина А.М.

1. СЛУШАЛИ:

Муравьева Р.К. – рассказал о многолетних связях университета с высшими учебными заведениями и научными центрами Германии. Доложил результаты сотрудничества за 2007-2008 гг. с университетами Германии. Подчеркнул значение дальнейшего развития и укрепления отношений с научными и учебными структурами. Отдельно остановился на целесообразности студенческого обмена между университетом и германскими учебными заведениями. Предложил создать учебно-научный российско-немецкий центр как самостоятельное структурное подразделение университета. Его основные функции будут связаны с координацией совместной научно-исследовательской деятельности и совершенствованием методики преподавания специальных научных дисциплин по ряду направлений

Протокол

бакалавриата. Кроме того, особое значение в период перехода вузов Российской Федерации на двухуровневую подготовку специалистов будет иметь опыт подготовки бакалавров и магистров по аналогичным направлениям.

ВЫСТУПИЛИ:

Вопрос:

Матвеева А.Б. – каков предполагаемый порядок финансирования деятельности центра?

За счет спонсорской поддержки нового центра рядом акционерных обществ и благодаря наличию подписанного соглашения о сотрудничестве между университетом и исследовательскими центрами г. Росток, г. Дюссельдорф.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Создать в структуре университета учебно-научный российско-немецкий центр.

2. СЛУШАЛИ:

Пронина М.Т. – ознакомил собравшихся с проектом положения о центре, которое определит статус центра как самостоятельного структурного подразделения университета, его основные задачи и функции в области научных исследований и образовательных программ, порядок финансирования и отчетности, а также компетенции центра в области разработки новых направлений научно-исследовательской и методической работы.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить положение об учебно-научном российско-немецком центре (приложение 2).

3. СЛУШАЛИ:

Анохина А.М. – предложил руководство центром поручить профессору Пронину М.Т., который был инициатором расширения сотрудничества с высшими учебными заведениями Германии и принимал действенное участие в заключении соглашения о сотрудничестве.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Назначить директором учебно-научного российско-немецкого центра профессора Пронина М.Т.

Председатель

А.М. Дротов

Секретарь

О.М. Котлова

Справки

- **Справка** – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.
 -
 - Справки делятся на две группы:
 - информационного характера, описывающие и устанавливающие факты и события, и содержащие сведения служебного характера;
 - справки, удостоверяющие юридический факт и выдаваемые заинтересованным гражданам или учреждениям.
 - Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и предоставляются в установленные сроки.
 - Обязательными реквизитами справок являются: вид документа, дата, индекс, место составления, адресат, заголовок, текст, подпись, печать.
-



Справки

Печатается на бланке предприятия

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он (она)
действительно работает в _____
в должности _____
с окладом _____ руб. (или можно указать годовой или квартальный
доход).

На время отпуска рабочее место за _____ сохраняется.

Справка дана для предоставления по месту требования (или указать – в Генеральное
Консульство Королевства Испании в г. Москве).

Число

Подпись должностного лица

Печать предприятия



Справка

Открытое акционерное общество
«Металлотрейд»

Обухову Б.А.
ул. 1905 года, д. 27/6, кв. 6,
Москва, 123022

АРХИВНАЯ СПРАВКА

14.12.2009 № 04 5/173

На № 310 от 04.12.2009

Москва

В документах архивного фонда Всероссийского объединения металлургов «Росметаллпродукт» в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель–декабрь 2008 г. значится Обухов Борис Алексеевич в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105 – 106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

Генеральный директор

И.А. Долгов

Заведующая архивом

И.И. Казанцева



Должность руководителя (структурного подразделения, в состав которого входит архив) организации

Лицо, ответственное за архив организации

АКТЫ

- Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется **акт**.
 - Акты составляются по результатам ревизий деятельности предприятия или его структурного подразделения и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т. п.
 - В акте содержатся следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата (дата актируемого события), номер, место составления, гриф утверждения (при необходимости), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подписи, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
 - Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.
-



АКТ

АКТ № выполненных работ

(наименование объекта)

г.Набережные Челны

«__» _____ 200__ г.

По договору от _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся: представитель Подрядчик – _____, с одной стороны, и представитель Заказчика – _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Подрядчик..... выполнил следующие виды работ (услуг):

Выполнено по акту:

Следует к перечислению: _____ руб.
Кроме того 18% НДС в сумме _____ руб.
Всего к перечислению с учетом НДС _____ руб.

Подрядчик:

Заказчик:

(подпись)

(подпись)

«__» _____ 2006г.

«__» _____ 2006г.

Место печати

Место печати

АКТ

АКТ Приёмки – передачи площадки

для выполнения строительно – монтажных работ.

г. Новосибирск

26.05.2010г.

Комиссия в составе:

Представитель застройщика – директор ООО «Соцжилкомплекс»

В.Г. Кривошапкин;

Представитель тех заказчика - ведущий инженер производственного отдела
А.Ю. Карпаев ;

Представитель ген подрядчика — начальник ОКС ЗАО ИСК «Заельцовская»
П.В. Рау.

Составила настоящий акт на предмет передачи строительной площадки на объекте «Социальный жилищный комплекс по ул Тульская, 84» подрядчику под строительство.

При этом передано:

1. Ограждение по периметру площадки в полном объеме.
2. Временные дороги, выполненные из ж/б дорожных плит.
3. Бытовки в количестве 2 шт.
4. Секция 1-1: Выполнены фундаменты, каркас, стены, перегородки, кровля, заполнение оконных проемов.
5. Секция 1-2: Выполнены фундамент, каркас до 7 этажа, стены до 4 этажа.
6. Секция 1-3: Выполнены фундамент, цокольный этаж.
7. Секция 1-4: Выполнен котлован.

Сдал:

От застройщика:

От тех заказчика:

Принял:

От генподрядчика:



В.Г. Кривошапкин

А.Ю. Карпаев



П.В. Рау

АКТ

АКТ № выполненных работ

_____ (наименование объекта)

г. Набережные Челны

«__» _____ 200__ г.

По договору от _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся: представитель Подрядчик – _____, с одной стороны, и представитель Заказчика – _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Подрядчик _____ выполнил следующие виды работ (услуг):

Выполнено по акту:

Следует к перечислению: _____ руб.

Кроме того 18% НДС в сумме _____ руб.

Всего к перечислению с учетом НДС _____ руб.

Подрядчик:

Заказчик:

(подпись)

(подпись)

«__» _____ 2006г.

«__» _____ 2006г.

Место печати

Место печати

Служебные письма

- **Служебные письма** оформляются на бланках писем, в которые вносятся следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, отметка об исполнителе.
 - Текст письма, как правило, состоит из двух частей. Сначала указываются причины, послужившие основанием для составления письма (факты, события, ссылки на другие документы), а затем излагаются выводы, предложения, просьбы. В переписке используются следующие формы изложения текста:
 - от первого лица единственного числа (прошу);
 - от первого лица множественного числа (просим);
 - от третьего лица единственного числа (предприятие просит);
 - от третьего лица множественного числа (руководство предприятия и трудовой коллектив просят).
-



Телеграмма

- **Телеграммы** оформляются на специальных типографских бланках, а в случае их отсутствия - на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала прописными буквами.
 - Первый экземпляр направляется на телетайп (телеграф), второй подшивается в дело.
 - Информация, не подлежащая передаче (почтовый адрес отправителя, подпись должностного лица, дата) печатается строчными буквами (кроме заглавных) после черты, отделяющей эти реквизиты от текста, который подлежит передаче. Если организация имеет условный телетайпный адрес, например «Контакт», то вместо адреса указываются условные обозначения. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания (если при этом не искажается содержание), без переноса слов.
-



Телеграмма

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ

КАЗАНЬ УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ 20 МАЯ СПИСОК УЧАСТНИКОВ
КОНФЕРЕНЦИИ ПОЛИТОЛОГОВ ЗПТ ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ТЧК НР 8-1264
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ СИДОРОВ

113833, Госкомобразования, Люсиновская ул., 51

Начальник управления

В. С. Сидоров

10.05.2000



Образец оформления телеграммы

Приложение 27

Телефонограмма

- **Телефонограмма** включает следующие реквизиты: наименование организации; вид документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметки о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов (или только фамилий и инициалов) лиц, принявших и передавших телефонограмму.
 - В случае отсутствия бланков для телефонограммы применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы, составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем предприятия или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов.
 - Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений-адресатов и номеров телефонов.
-



Телефонограмма

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование учреждения-автора Должность, инициалы, фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер его телефона | Адресат Должность, инициалы, фамилия лица, принявшего телефонограмму номер его телефона время приёма телефонограммы |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ТЕЛЕФОНОГРАММА
дата № _____
место создания

Текст телефонограммы (не более 50 слов)

Должность лица, подписавшего телефонограмму или от имени которого телефонограмма передаётся *подпись*

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Муниципальный округ Ясенево Передал – секретарь И.И.Афанасьева Тел. 425 00 00 | Начальнику РЭУ № 5 Е.К.Чёткиной Принял – секретарь А.Г.Фомина Тел. 422 0202 14 ч. 15 мин. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ТЕЛЕФОНОГРАММА
00.00.00 № 42
Москва

16.06.97 в 10 ч. 30 мин. в помещении актового зала школы № 151 (Цветочная ул. д. 53) состоится совещание представителей РЭУ по вопросу подготовки к работе в зимних условиях.

Супрефект *И.И.Иванов*

Докладная записка

- **Докладная записка** может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Докладная записка является документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации. Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.
 - Докладные записки, подаваемые руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка: наименование структурного подразделения, вид документа, дата.
 - Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.
-



Докладная записка

Пример 1

| Угловое расположение реквизитов | Продольное расположение реквизитов |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Наименование структурного подразделения</p> <p>Адресат</p> <p>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>_____ № _____</p> <p>заголовок к тексту</p> | <p>Наименование структурного подразделения</p> <p>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>_____ № _____</p> <p>Адресат</p> <p>заголовок к тексту</p> |



Докладная записка

Пример 3

Отдел рекламы

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

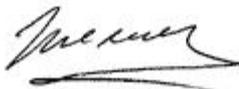
20.01.2006 № 10

о командировании специалистов
для участия в семинаре

Генеральному директору
ООО “Мечта”
В.Л. Горюнову

В соответствии с полученным 19.01.2006 от ООО “Экспо” официальным приглашением сотрудникам ООО “Мечта” посетить организуемый ООО “Экспо” международный семинар, посвященный развитию рекламы и ее роли в маркетинге, прошу Вас командировать на семинар (г. Кострома) на срок с 01.02.2006 по 07.02.2006 следующих специалистов: маркетолога Короткова А.М. и художника-дизайнера Сорокину А.В.

Начальник отдела



М.Ю. Железнов

Объяснительная записка

- **Объяснительная записка** — документ, составляемый для пояснения отдельных положений основного документа (проекта, отчета, плана).
- По своему оформлению такие объяснительные записки отличаются от докладной записки тем, что не содержат выводов и предложений.
- Объяснительная записка такого рода обычно пишется от руки, адресуется руководителю, который ее потребовал.
- Датой объяснительной записки будет дата ее составления. Оформление даты в объяснительной записке крайне важно — дисциплинарное взыскание может применяться к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- Текст объяснительной записки должен содержать описание фактов, послуживших поводом к ее написанию, и аргументы, объясняющие происшествие, смягчающие проступок работника или подтверждающие какие-то факты.
- Требование краткости и четкости текста распространяется и на объяснительные записки. При оформлении подписи указывается должность, личная подпись, инициалы и фамилия



Объяснительная записка

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Адресат: | |
| Наименование должности | |
| И. О. Фамилия (в дат. падеже) | |
| ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | |
| Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записке. | |
| Должность составителя | (подпись) И.О. Фамилия |
| 00.00.0000 | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| Объяснительная записка | Директору школы | |
| 20.05.2009 | К. А. Михайловой | |
| О срыве урока по биологии в 6-м классе | | |
| Довожу до Вашего сведения, что 18 мая 2009 г. в соответствии с расписанием я должна была вести первый урок в 6-м классе. В связи с остановкой зеленой ветки метрополитена я не могла приехать на работу вовремя. Прилагаю справку метрополитена о нарушении в движении. | | |
| Учитель биологии | личная подпись | М. О. Федорова |



Объяснительная записка

Отдел продаж

Руководителю отдела продаж

Г.А. Дубровину

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

13.02.2009 № 23

Об отсутствии на рабочем месте

11.02.2009 я отсутствовал на рабочем месте в течение всего рабочего дня в связи с тем, что по пути на работу я попал в дорожно-транспортное происшествие, в результате которого мой автомобиль был очень сильно поврежден. Кроме ожидания приезда сотрудников ГАИ, оформления всех необходимых бумаг по ДТП, я был вынужден вызвать эвакуатор и доставить машину до сервиса, на что ушло также много времени.

О причине своего отсутствия сообщить не мог, поскольку мобильный телефон разрядился, а дома я оказался только в 22.00.

Ведущий специалист по продажам

Подпись

Р.П. Беляев



Заявления

- **Заявление - документ, адресованный должностному лицу учреждения или предприятия, в котором заявитель излагает свою просьбу к нему**, например о приеме на работу или на учебу, об освобождении от занимаемой должности, о предоставлении очередного отпуска, о предоставлении какой-нибудь услуги: установке домашнего телефона или подключении к сети Интернет и т.д.
 - Заявление является личным документом, оформляется на чистом листе бумаги и подписывается лично человеком, подающим заявление. На заявлении оформляются следующие реквизиты:
 - - адресат
 - - данные об авторе заявления (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
 - - если автор уже является сотрудником предприятия или полный домашний адрес и телефон
 - - если автор не является сотрудником предприятия, к руководителю которого он обращается с заявлением)
 - -наименование вида документа
 - -дата
 - - текст
 - - отметка о наличии приложения (если имеются прилагающиеся документы)
 - - подпись
 - Например при поступлении на работу к заявлению прилагаются следующие документы: об образовании, паспорт, трудовая книжка, военный билет (для военнообязанных), анкета, автобиография, фотокарточка.
-



Заявления

В соответствии с Трудовым кодексом работник пишет заявление в случаях:

- получения копий документов о работе в данной организации — ст. 62;
- перевода на другую работу — ст. 72.1;
- прекращения действия трудового договора (увольнение по собственному желанию) — ст. 80;
- предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска — ст. 122;
- компенсации части отпуска, превышающего 28 дней, — ст. 126;
- предоставления неиспользованного отпуска (или компенсации за него) с последующим увольнением — ст. 127;
- получения всех видов неоплачиваемых отпусков — ст. 128.

Заявлением оформляется и письменное согласие работника на:

- получение его персональных данных у третьей стороны, на обработку и использование его персональных данных (ст. 86),
 - передачу его персональных данных (ст. 88).
 - перевод на другую работу (ст. 72.1 и ст. 72.2),
 - выполнение дополнительной работы (совмещение профессий, должностей; расширение зон обслуживания, увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором) — ст. 60.2.
-



Заявление

Ректору Московского института культуры
от И.С. Журкиной
123456 г. Москва ул. Чкалова, 23 кв. 48
тел. 654-32-10

ЗАЯВЛЕНИЕ

02.07.2002

Прошу допустить меня к вступительным экзаменам на режиссерский факультет. В 2000 году закончила среднюю школу № 345. Два года занималась в молодежной театральной студии при Центральном доме работников искусств.

Приложение: аттестат зрелости ИК № 4567890
паспорт серия МЮ № 764389
медицинская справка форма 286
4 фотокарточки

И.С. Журкина



Заявление

Пример 1

*Отделу кадров подготовить
приказ об отпуске
с 19.03.2007 по 01.04.2007*
В.П. Степашин 21.02.2007

Генеральному директору
ОАО «Маяк»
Л.С. Михалину
экономиста планового отдела
В.П. Степашина

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне 14 дней неиспользованного в 2006 г. ежегодного оплачиваемого отпуска за период работы с 25.01.2005 г. по 24.01.2006 г. с 19.03.2007 г. по 01.04.2007 г.

20.02.2007



В.П. Степашин

*Не возражаю
Начальник планового отдела*
М.Т. Морозов
21.02.2007

*Не возражаю
Главный бухгалтер*
А.Р. Карпов
21.02.2007

Заявление

Пример 2

*Синюковой Е.М.
уволить 19.02.2007
[подпись] 02.02.2007*

Генеральному директору
ОАО «Маяк»
Л.С. Михалину
ведущего специалиста
планового отдела
С.В. Перовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию 19 февраля 2007 года и выдать мне копии приказов о приеме, переводах и увольнении, относящиеся к моей работе в ОАО «Маяк», а также справку о доходах физического лица за 2007 год (по форме № 2-НДФЛ).

01.02.2007



С.В. Перова

*Не возражаю
Начальник планового отдела
[подпись] М.Т. Морозов
01.02.2007*

Заявления

Пример 2

Синюковой Е.М.
уволить 19.02.2007
по заявке 02.02.2007

Генеральному директору
ОАО «Маяк»
Л.С. Михалину
ведущего специалиста
планового отдела
С.В. Перовой

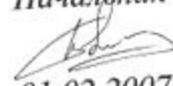
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию 19 февраля 2007 года и выдать мне копии приказов о приеме, переводах и увольнении, относящиеся к моей работе в ОАО «Маяк», а также справку о доходах физического лица за 2007 год (по форме № 2-НДФЛ).

01.02.2007



С.В. Перова

Не возражаю
Начальник планового отдела
 *М.Т. Морозов*
01.02.2007

Уведомление

Это документ, которым работодатель сообщает работнику официальную информацию о каких-либо изменениях в трудовых отношениях.

- Уведомление относится к документам, которые не имеют официального статуса — этот документ не включен в Общероссийский классификатор управленческой документации, ни один нормативный документ межотраслевого действия не содержат правил составления и оформления уведомления. В то же время Трудовой кодекс предусматривает обязательное направление работнику письменного уведомления работодателя в целом ряде случаев, например при:
 - расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81, ст. 180);
 - изменении условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74);
 - получении трудовой книжки (ст. 62, ст. 84.1).
 - времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись (ст. 123);
 - расторжении срочного трудового договора (ст. 79);
 - неудовлетворительном результате испытания (ст. 71);
 - предоставлении другой работы (если работник не согласен на изменение трудового договора) (ст. 74).

Уведомление

Пример 4



Общество с ограниченной ответственностью

«ОРБИТА»

Ул. Власова, 51, офис 106, Москва, 127301

Телефон: (495) 995-76-21, факс: (495) 995-77-22

ОКПО 29805550, ОГРН 1027739189444

ИНН/КПП 7715022211/772501001

01.02.2007 № 135/11

На № _____ от _____

Ведущему специалисту
планово-финансового отдела
Н.П. Ломакину

О расторжении трудового договора

Уважаемый Николай Петрович!

В связи с сокращением штата работников ООО «Орбита» (приказ генерального директора от 29.01.2007 № 31) информируем Вас о сокращении в штатном расписании Общества должности ведущего специалиста планово-финансового отдела, которую Вы занимаете. В связи с этим трудовой договор с Вами от 04.06.2005 № 46 будет расторгнут по правовому основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение последует по истечении двух месяцев со дня вручения настоящего уведомления – 2 апреля 2007 года (ст. 180 ТК РФ).

Доводим до Вашего сведения, что в Обществе не имеется вакантной должности, соответствующей Вашей квалификации, однако ниже перечислены вакантные нижеоплачиваемые должности:

1. Кассир.
2. Бухгалтер.

О вашем согласии на предложенную работу Вы должны сообщить в отдел кадров Общества. В случае несогласия трудовой договор будет расторгнут в указанный срок.

Генеральный директор

С.С. Сильверстов

*С уведомлением ознакомлен.
От предложенной работы отказываюсь*

*Н.П. Ломакин
01.02.2007*