

Тема 1.14

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Общий правовой режим работы с информационными документами установлен Федеральным законом от 27.07.06 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Документ – это деловая бумага, в том числе составленная в электронном виде, которая обладает юридической силой.

Процесс создания документов - **документирование**



Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель

Функции документа

Главная – хранение и передача информации во времени и/или в пространстве

Информационные

информационная

социальная

политическая

коммуникативная

Обеспечивающие процесс управления

управленческая

правовая

учетная

Культурно-исторические

культурная

функция исторического источника

ЮРИДИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ДОКУМЕНТА -

свойства
документа выступать в
качестве подтверждения
деловой деятельности
либо событий личного
характера.

ГОСТ Р 7.0.8-2013
*«Система стандартов по
информации, библиотечному и
издательскому делу.
Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения»*

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА –

свойства официального
документа вызывать
правовые последствия.

ГОСТ Р 7.0.8-2013
*«Система стандартов по
информации, библиотечному и
издательскому делу.
Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения»*



<http://e.org/ru-ru/>

Процедуры работы с готовыми документами объединяются понятием **документооборот**.

Делопроизводство — это деятельность, охватывающая документирование и документооборот.

- Персональную ответственность за составление, сохранность и правильное оформление документов в фармацевтической организации несет ее руководитель.
- Основным принципом организации делопроизводства — **целесообразность**.
- Нормы, регламентирующие делопроизводство, закрепляются в правовых актах различного уровня.
- Документы могут иметь утвержденные Постановлениями Госстандарта РФ унифицированные формы (например, документы по учету кадров) или создаваться в произвольной форме. Однако в обоих случаях документ должен содержать определенный набор реквизитов.
- Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает: юридическую силу документов; качественное, своевременное их составление и исполнение; оперативный их поиск; систематизацию и организацию хранения.
- При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются

Документооборот

– движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления





ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОВЕТА ССР

БУМАГА И ИЗДЕЛИЯ ИЗ БУМАГИ
потребительские форматы
ГОСТ 9327-60
Исходно официальное

Последователи не могут ссылаться
на этот стандарт

Формат бумаги для изготовления бланков

ГОСТ 9327-60

*«Бумага и изделия из бумаги.
Потребительские форматы»*

А 4 (210 x 297 мм)

А 5 (148 x 210 мм)

Формат А 3 (таблицы)

Формат А 6 (лист поручений должностного лица)

ВАРИАНТЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА БЛАНКЕ -

ПРОДОЛЬНОЕ -
реквизиты
располагаются вдоль
верхнего поля,
выравниваются
либо
по ширине
либо
по центру

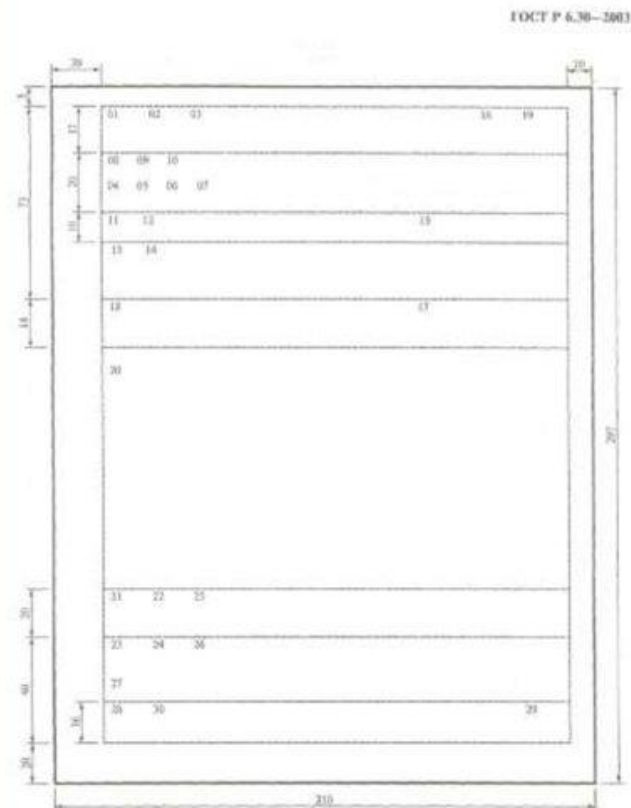


Рисунок А.2 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ВАРИАНТЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА БЛАНКЕ -

УГЛОВОЕ -

реквизиты
располагаются в
левом верхнем углу
листа и
выравниваются или
по левому полю, или
по центру отведенной
площади

ГОСТ Р 6.30-2003

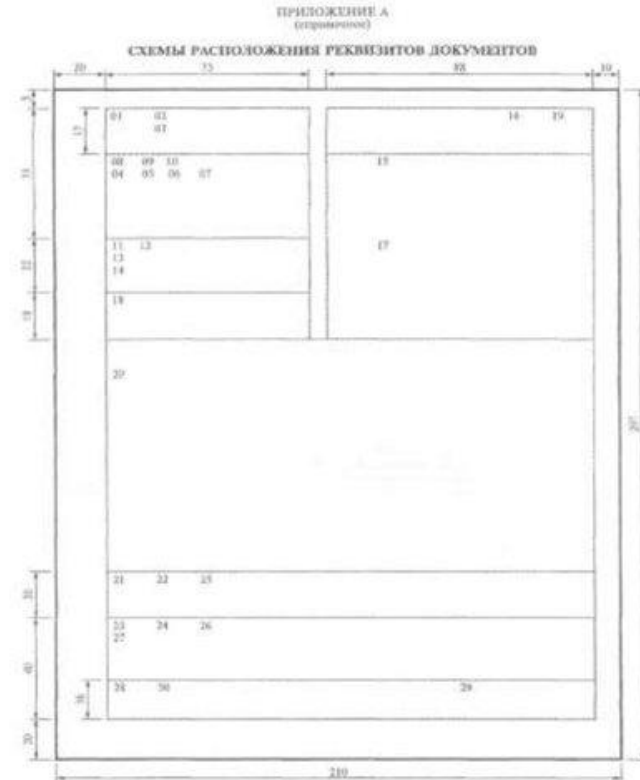


Рисунок А.1 — Расположение реквизитов и границы зон на Формате А4 углового бланка

10

Целостность структуры документа предполагает

- ❖ точные формулировки в тексте;
- ❖ краткое изложение самой сути;
- ❖ единый формат терминов;
- ❖ наличие всех необходимых подписей, с четким определением должностей



Виды служебных документов

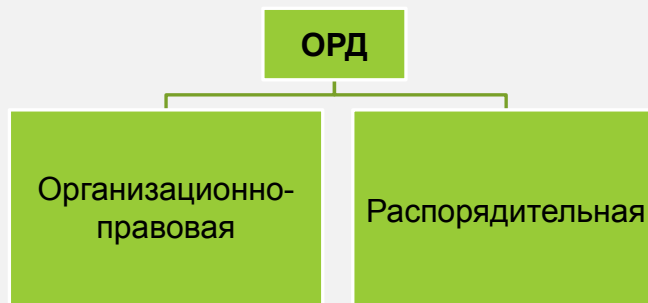
Служебные документы затрагивают интересы организации в целом.

По функциональному назначению делятся на:

- организационно-распорядительные;
 - информационно-справочные;
 - финансовые и учетные;
 - официальные письма.

Жанрово-стилевое своеобразие ОРД:

1. *ОРД обеспечивает управляемость* объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации

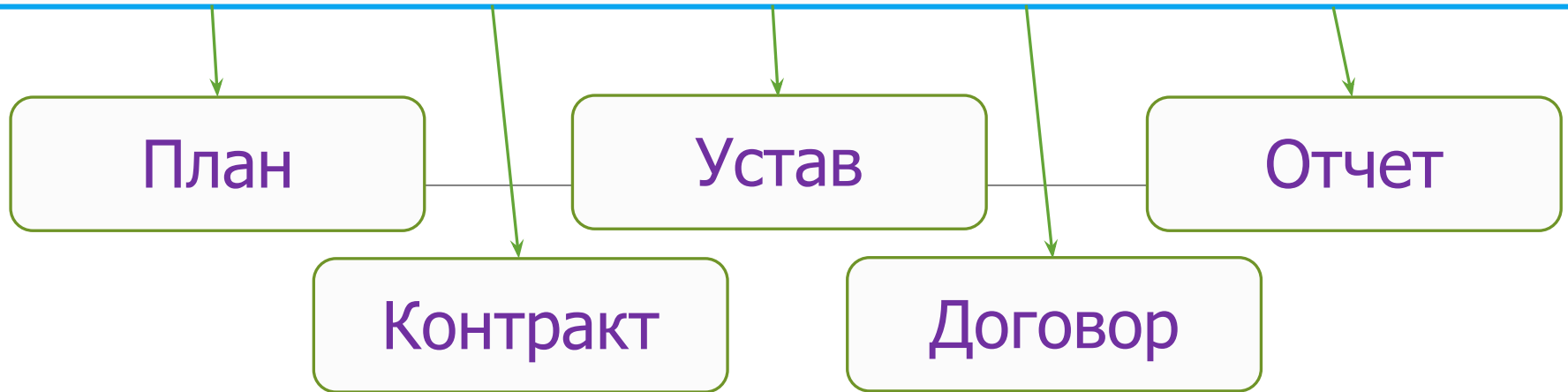


2. *Строгая форма (формуляр)* – совокупность и последовательность расположения реквизитов и значимых частей текста.

3. *Опорные слова*, определяющие конструкцию центральной фразы документа:

глаголы: «Предлагаю», «Обязываю», «Приказываю», «Постановляю» и др.

Организационно-правовая документация (ОПД)



ЖАНРОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОПД

- Наличие рубрицирования, необходимого при перечислении положений устава, пунктов плана и отчета, обязательств и прав договора;
- Четкость в членении текста достигается применением технико-пунктуационных правил:

Например: Прописные буквы начинают текст после букв и цифр с точками, строчные употребляются после рубрик, оформленных цифрами и буквами со скобками

Распорядительная документация

Документы, реализующие управляемость объектов по вертикали;

Основная задача - придание юридической силы действиям руководителя;

Жанры:

- Постановление
- Решение
- **Приказы** (по основной деятельности и по личному составу)
- Распоряжение
- Указание

Языковое оформление РД

Текст состоит из двух частей: **констатирующей** и **распорядительной**:

Краткое изложение причин, целей, мотивов, послуживших основанием для издания РД

В соответствии..., в целях..., во исполнение...



Перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения.

Структура приказа

Констатирующая часть

Распорядительная часть

Основанием для приказа могут служить:

- нормативные документы государственных органов (правительства, налоговой инспекции, органов местного самоуправления);
- решения Совета директоров, общих собраний акционеров;
- производственная необходимость

Например:

«Во исполнение постановления ... № ...
В соответствии с разделом II части I ГК РФ от 21.10.02 г., на
основании представленных документов...»

«В связи с возникшими финансовыми трудностями...
В связи с производственной необходимостью...
В связи с реорганизацией отдела инвестиций...»

Начинается со слова *Приказываю...*

Указывается адресат: «кому?» – конкретный исполнитель, структурное подразделение.

Если исполнение действия предписывается конкретному лицу, в этом случае приводят полное наименование должности исполнителя.

Далее – «что сделать?» – указывается конкретное действие, выраженное инфинитивной конструкцией.

Далее – «до какого числа?» – указываются сроки исполнения приказа в форме словосочетания в родительном падеже.

Срок исполнения до...

Если срок исполнения не указывается, поручение носит постоянный характер.

ООО "Черешня"
(организация)
Склад № 2
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0317018
40152333

Номер документа	Дата составления
11	15.05.2018

П Р И К А З
(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации основных средств и материально-производственных запасов на складе №2

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	<u>Г.л. инженер</u> (должность)	<u>Миронов К.И.</u> (фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии:	<u>Ст. менеджер</u> (должность)	<u>Иванов Е.Г.</u> (фамилия, имя, отчество)
	<u>Ст. кладовщик</u> (должность)	<u>Семенов Л.В.</u> (фамилия, имя, отчество)
	<u>Менеджер</u> (должность)	<u>Петрова К.А.</u> (фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежат основные средства и МПЗ
(включительно имущества, обязательств)

К инвентаризации приступить 16 мая 2018 г.
и окончить 22 мая 2018 г.

Причина инвентаризации контрольная проверка фактического наличия имущества
(контрольная проверка, оценка материально ответственных лиц, переосвидка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее 28 мая 2018 г.

Руководитель
Генеральный директор
(должность) Смирнов
(подпись) Смирнов А.А.
(расшифровка подписи)



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВ
РАДА МІНІСТРІВ
ВЕЗИРЛЕР ШУРАСЫ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 28.07.15г № 115г
г. Симферополь

Об утверждении перечня аптек и
аптечных пунктов ГУП РК «Крым-Фармация»
по отпуску препаратов высокотратных нозологий

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения Республики Крым, утвержденному постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 №149, с целью организации рационального обеспечения лекарственными препаратами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень аптек и аптечных пунктов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым-Фармация» по отпуску препаратов высокотратных нозологий, согласно приложению №1 настоящего приказа.

2. Руководителям медицинских организаций находящихся в ведении Министерства здравоохранения Республики Крым:

2.1. Разместить информацию о перечне аптек и аптечных пунктов ГУП РК «Крым-Фармация» по отпуску препаратов высокотратных нозологий, согласно приложению №1 настоящего приказа в доступных для населения местах.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Черницову С.И.

Министр

А. Могилевский

Жанрово-стилевое своеобразие СИД

Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в **справочно-информационных** и **справочно-аналитических документах**



Справка

Документ оперативной информации.

Составляется с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий: справка о подтверждении места учебы или работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, медицинская справка и пр.

На бланке организации
ИНН/КПП _____ / _____

Исх. № ____ от 11 июня 2014г.

СПРАВКА

Настоящая справка дана _____ Фамилия Имя Отчество в том, что он действительно работает в _____ (полное наименование организации) в должности _____ с «__» «_____» _____ года (приказ о приеме № _____ от _____ г), продолжает работать по настоящее время.
Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель организации
ФИО _____ (подпись)
Печать _____

Служебная записка - информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании

- ❖ написание осуществляется между структурными подразделениями либо сотрудниками, которые не находятся в прямом подчинении;
- ❖ составляется с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного сотрудника, решение которых зависит от другого структурного подразделения компании либо сотрудника:
 - ❖ *Например, просьба о чем-либо, предложение чего-либо и другое или просто какое-то объявление, инструкция, извещение и прочее.*
- ❖ оформление служебной записки осуществляется на листе формата А4, если в организации не ведется электронный документооборот

Структура служебной записки:

- «шапка», где указывается, кому она адресована (должность, фамилия, имя, отчество в дательном падеже);
 - дата составления и номер служебной записки;
 - наименование документа (**Служебная записка**);
- заголовок к тексту документа (говорит о предмете служебной записки);
- текст документа;
 - должность составителя, подпись и расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество автора служебной записки

Исполнительному директору
ООО «Виста»
Березе Юлии Семеновне
менеджера отдела трейд-маркетинга
Соловьевой Ирины Анатольевны

2011-02-11111-ЦН от 25.02.2018г.

Служебная записка

О выдаче продукции

Прошу Вас согласовать проведение акции по ТМ «J&J».

Цель акции:

- увеличение продаж ТМ «J&J» в рознице

Период проведения акции: март-апрель 2018г.

Регион: Казань, Н. Челны

Участники акции: фармацевты дневной смены

Механизм акции: при реализации 5 номенклатурных позиций ТМ «J&J» ежедневно в течении месяца – начисление премии в размере 15% от общего объема продаж.

Эффективность: планируемый прирост продаж 30-40%.

Остаток неиспользованной продукции будет возвращен на склад.

Соловьева

И. А. Соловьева

Докладная записка

Информационно-справочный документ.

Составляется на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции.

Пишется либо по инициативе работника, либо по требованию руководства.

Цель составления – информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения.

Иногда докладная записка может носить просто информационный характер, т.е. информировать о завершении или ходе выполнения работ, задач.

Образец докладной записки

Генеральному директору
ООО «Премиум»
Сыроежкину М. В.

Докладная записка

10.03.2011 № 12
г. Томск

О замене компьютера.

Довожу до Вашего сведения, что в настоящее время я располагаю устаревшей моделью компьютера, которая имеет ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о замене компьютера на более новую модель.

Менеджер по персоналу *Бойко*

Н.И. Бойко

ЛИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ – это документы, обслуживающие потребности одного человека, участвующего в деловой коммуникации

Расписка

Автобиография

*Объяснительная
записка*

ЛД

Резюме

Доверенность

Заявление

Автобиография

- ❖ Автобиография - документ личного характера, который автор пишет о себе;
- ❖ Форма изложения - повествовательная, от первого лица единственного числа;
- ❖ Вся информация предоставляется в хронологической последовательности;
- ❖ Произвольная форма при обязательном присутствии некоторых сведений

Структура автобиографии:

- название документа;
- фамилия, имя, отчество автора;
- дата и место рождения;
- образование (место и период учебы, присвоенная квалификация и специальность);
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и занимаемая должность;
- награды, грамоты;
- семейное положение;
- сведения о родителях и ближайших родственниках (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы / учебы и адрес проживания);
- дата составления автобиографии;
- личная подпись

Пример автобиографии в МВД

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Андреев Кирилл Васильевич, родился 12 июля 1985 года в г. Москва.

В 1992 году пошел в первый класс средней школы № 89 г. Москвы. После окончания 9 классов в 2000 году поступил в Юридический лицей г. Москвы, который окончил в 2002 году.

С 2002 года обучался в Московском университете МВД России на факультете подготовки следователей, который окончил в 2007 году и получил полное высшее образование по специальности «Юриспруденция».

С октября 2007 года по май 2011 года работал юристом в ООО «Фрегат». С июня 2011 г. назначен на должность юрисконсульта ООО «Вымпел», где работаю по настоящее время.

Женат. Состав семьи:

жена – Андреева Вероника Сергеевна, 1987 года рождения, домохозяйка;
сын – Андреев Давид Кириллович, 2011 года рождения.

Проживаем по адресу: г. Москва, ул. Рабочая, д. 47, кв. 172.

За 2009-2013 годы с туристической целью посещал Польшу, Чехию, Германию.

Ни я, ни мои ближайшие родственники под следствием не пребывали, судимости не имеют. За пределами СНГ родственников нет.

30 марта 2013 г.

Андреев

К.В. Андреев

Резюме

- Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность;
- Краткая (на 1–2 страницы) характеристика трудовой деятельности человека, его профессиональных навыков и знаний;
- Для каждого отдельного случая необходимо новое резюме;
- Виды резюме: хронологическое / функциональное / комбинированное

The screenshot shows the homepage of the hh.ru job portal. The main banner features the text "Работа найдется для каждого" (Work will be found for everyone) and statistics: 37 243 879 resumes, 511 914 vacancies, and 956 995 companies. Below the banner, there are sections for "Работа в компаниях Казани" (Jobs in Kazan companies) and "Вакансии дня в Казани" (Jobs of the day in Kazan). The "Работа в компаниях Казани" section includes a job listing for McDonald's with the text "ЦЕНИМ РАЗНЫХ ЛЮДЕЙ. ПРИСОЕДИНЯЙСЯ" (We value different people. Join us) and two other listings for HEINEKEN Russia and 2GIS. The "Вакансии дня в Казани" section lists several job openings with details such as salary ranges and company names.

Заявление

Заявление – это документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованную должностному лицу организации

Структура заявления

- «Шапка»
- Название документа
- Основной текст документа
- Дата, подпись

Генеральному директору

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу с (первый рабочий день) в (наименование организации) на (наименование должности или профессии) с окладом согласно штатного расписания (указать цифру).

С правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией (указать наименование) ознакомлен.

ФИО, подпись, дата

Доверенность - документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие

Структура доверенности:

- наименование документа (**Доверенность**) – по центру;
- личные данные доверителя (кто предоставляет права и обязанности – фамилия, имя, отчество, по мере необходимости должность, адрес проживания, паспортные данные);
- личные данные доверенного лица (кому предоставляются права и обязанности - фамилия, имя, отчество, по мере необходимости должность, адрес проживания, паспортные данные);
- текст доверенности;
- дата составления доверенности (слева);
- подпись доверителя (справа)

Объяснительная записка -

документ, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта либо сопровождает основной документ и содержит пояснения его отдельных положений.

В первом значении объяснительная записка является ответом на докладную записку / распоряжение руководителя.

Структура объяснительной записки

- реквизиты получателя (должность, ФИО – кому);
- наименование документа (**Объяснительная записка**);
- дата создания, номер документа;
- заголовок к тексту («*О...*», «*Касательно...*»);
- сам текст пояснения (что произошло + почему);
- должность, подпись, ИОФ составителя.

Деловые письма

Адресат	Тип письма	Цели коммуникации
Потребитель	Предложение о продаже Письмо-анкета Кредитный контроль Поздравления	Стимулировать продажи. Получить данные о предпочтениях потребителей. Ускорить оплату (деликатно). Сохранить преданность потребителя.
Поставщик	Контрактные документы Претензии Извинения	Ясно определить контрактные условия. Получить возврат оплаты или замену поставки. Избежать конфликта из-за опоздания с оплатой.
Наёмный работник	Информация о вакансиях О приеме на работу Дисциплинарное О сокращении	Информировать и привлечь потенциальных претендентов. Дать ясную и точную информацию об условиях работы и оплаты. Информировать и побудить изменить поведение Объяснить детали и предложить поддержку.

Виды деловых писем

По тематическому признаку деловые письма разделяют на:

1. **Коммерческие** - используются при подготовке к заключению коммерческой сделки, а также при выполнении условий договоров. К ним относятся следующие деловые письма:

- **оферта** (письмо-предложение) – заявление лица о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки;
- **письмо-запрос** - обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, как правило, без указания условий сделки либо уточнить какой-то вопрос при осуществлении сделки;
- **рекламация** (письмо-претензия) - претензии к стороне сделки, которая нарушила принятые на себя по договору обязательства, и требование возмещение убытков.

2. **Некоммерческие** (собственно деловые письма) – используются при решении различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений:

- **благодарственное** письмо – содержит выражение благодарности по какому-то поводу;
- **гарантийное** письмо – содержит в себе подтверждение определенных обязательств;
- **информационное** письмо (письмо-извещение, письмо-сообщение, письмо-уведомление) – предполагает информирование о каких-то событиях либо фактах, которые составляют интерес либо могут заинтересовать адресата;
- **письмо-напоминание** - содержит напоминание о выполнении договоренностей, обязательств и меры, которые будут приняты в случае их невыполнения;
- **письмо-подтверждение** – содержит подтверждение получения какого-то товара, согласия с чем-либо, какого-то факта и т.п.;
- **письмо-поздравление** – содержит поздравление по какому-то поводу;
- **письмо-приглашение** – содержит приглашение на какое-то мероприятие

Виды писем

По функциональному признаку:

Письма-ответы – ответы на инициативные письма

Инициативные письма – составляются по инициативе адресанта с определенной целью

По признаку получателя:

- *Циркулярные* письма – адресованные нескольким получателям одновременно.
- *Обычные* письма – адресованные одному конкретному получателю

По композиционному признаку:

- *Одноаспектные* – рассматривают один вопрос.
- *Многоаспектные* – затрагивают несколько вопросов одновременно

По форме отправления:

- *Конвертные* – отправленные с помощью почты в конверте.
- *Электронные* – отправленные в электронном виде на e-mail.
- *Факсовые* – отправленные по факсу.

ТИПОЛОГИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Обращение	Стилистический комментарий
Уважаемый Иван Иванович !	При обращении к хорошо знакомому лицу, а также в письмах полуофициального характера
Глубокоуважаемый Иван Иванович!	Если необходимо подчеркнуть особое уважение
Многоуважаемый Иван Иванович !	Употреблять нежелательно: звучит архаично и несколько вычурно!
Дорогой Иван Иванович !	Имеет неофициальный, familialный характер. Возможно использовать только в неофициальной обстановке
Уважаемый господин Иванов.	Универсально в ситуации письменного официального обращения
Господин Иванов.	Используется в официальной ситуации, лишено оттенка доброжелательности, отражает напряженность отношений между участниками переписки.
Уважаемый господин мэр !	Предельно официальное уважительное обращение к высокопоставленному лицу. Подчеркивает особый статус адресата и социальную дистанцию.
Уважаемые господа.	Применяется только в следующих случаях: <ul style="list-style-type: none"> ▪ при наличии коллективного адресата; ▪ при обращении к юридическому лицу; ▪ при составлении трафаретного письма.
Уважаемые коллеги.	При обращении к коллективу, состоящему из людей одной специальности, к давним деловым партнерам.

Процедура отправки писем по факсу

Два аппарата соединены телефонной линией;

Вы вставляете первый экземпляр письма или документа в аппарат;

Набираете номер принимающего факса;

Принимающий аппарат воспроизводит факсимиле оригинала.

Огромное преимущество факса заключается в том, что передача информации осуществляется практически мгновенно.

Недостаток – качество копии хуже оригинала. Поэтому несрочные деловые письма, одна из задач которых – произвести впечатление на получателя, лучше все-таки посылать по почте.

По факсу обычно передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия.

Следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи.

Возможности электронной почты

возможно посылать и получать сообщения в свой почтовый ящик;
отвечать на письма корреспондентов (используя их адреса в письмах);
рассылать копии письма сразу нескольким получателям;
пересылать не только текстовую и графическую информацию (рисунки, иллюстрации), но и программы.

значительно сокращается время на передачу информации и повышается надежность доставки;

полученные по электронной почте документы выглядят менее официально;

существуют технические возможности использования *официальных электронных бланков* при пересылке электронных сообщений, однако, как правило, такие документы очень объемны, требуют при пересылке много «электронной памяти», вызывают трудности при их приеме получателем

Но: передача документов по электронной почте ставит проблему удостоверения достоверности подписи (авторизации документа), то есть применения специальной программы «электронной подписи» и заключения отдельного соглашения об авторизации с каждым корреспондентом

Пример:

От кого: "Gallery" <NPr@inbox.ru>

Кому: "Helen " <sdsc@hotmail.ru>

Тема: Re: Ответ на запрос

Дата: Пн, 05.01.2002 17:50:47

> Информация о поступлении заводского брака продукции

Мы благодарим Вас за внимание к нашему ресурсу и постараемся ответить на Ваш запрос как можно скорее.

С уважением, NPr.

Общая схема документооборота в организации



Автор

Открытое акционерное общество
«СТРОЙИНДУСТРИЯ»

Ул. Парковая, д. 11, Москва, 122088
Тел./факс: (495) 111-22-33; e-mail: info@stroka.su
ИНН/КПП 7715017711/772501001
ОКПО 29804270, ОГРН 1027269189798

Дата
документа

24.09.2009

№ 08.2-234

На №

от

Индекс
документа

О поставке цемента

Заголовок
документа

Контроль

Генеральному директору
ОАО «Самсон»
А.О. Уварову

Резолюция

Игнатовой Ю.С.
Заключить договор на предлагаемых
ОАО «Стройиндустрия» условиях
к 09.10.2009
[Подпись]
02.10.2009

Срок
исполнения

Уважаемый Анатолий Олегович!

Ознакомившись с рекламным проспектом, в котором представлены строительные материалы, производимые Вашей компанией, предлагаем ОАО «Самсон» заключить договор на поставку цемента. Наше предприятие готово приобрести производимый Вашей компанией цемент марки ПЦ 500-Д20 на следующих условиях: количество – 20 тонн; цена – 20 000 руб. за тонну; порядок расчетов – 100% предоплата; базовые условия поставки – самовывоз.

Это предложение остается в силе до 12 октября 2009 года включительно, и ОАО «Стройиндустрия» готово принять на себя обязательства по заключенному договору, если в срок до 12 октября 2009 года получит от Вас ответ о согласии заключить договор на вышеуказанных условиях. Совершение действий по выполнению условий договора не считается акцептом.

Наши банковские реквизиты: р/с 40703810900000000059 в АКБ «София» (ЗАО) г. Москва, к/с 302018109000000000792, БИК 045552683.

Отметка об
исполнении

Генеральный директор

Печать
ОАО «Строй-
индустрия»

[Подпись]

П.О. Морозов

Дата и индекс
поступления

Договор № 147-ц от 07.10.2009 заключен
в дело № 08-24 за 2009 г.

[Подпись]
07.10.2009

Отметка о
направлении
в дело

ОАО «Самсон»	
Вх. №	283
От	01.10.2009

О.А. Романюта
111-22-33, доб. 124

Примерный состав документов кадровой службы

1. Документы по управлению персоналом

1.1. Локальные нормативные акты

1.1.1. Документы, обязательного характера (предусмотренные ТК РФ)

1.1.1.1. Документы, обязательные для всех организаций

- Штатное расписание (форма Т-3)
- Положение об оплате труда (схема)
- Правила внутреннего трудового распорядка (схема)
- График отпусков (форма Т-7)

Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных:

Положение о защите персональных данных работников (схема)

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

1.1.1.2. Документы, создаваемые с учетом специфики организации:

- Положение о премировании, надбавках, материальном стимулировании (схема)
- График сменности
- Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем
- Положение о нормировании труда (схема)

Примерный состав документов кадровой службы

1.1.2. Документы рекомендательного характера (не предусмотренные ТК РФ)

1.1.2.1. Документы, необходимые для управления персоналом:

- Положение о персонале (схема)

- Положение о подборе и отборе персонала (схема)
- Положение об адаптации персонала (схема)
- Положение о повышении квалификации, подготовке и переподготовке кадров (схема)
- Положение о комиссии по трудовым спорам (схема)
- Положение об аттестации (оценке) персонала (схема)
- График проведения аттестации
- Представление на аттестацию
- Аттестационный лист
- Положение о структурном подразделении (схема)
- Должностная инструкция (схема)
- План работы кадровой службы (план)
- План (прогноз) потребности в кадрах (план)
- Программа развития персонала (программа)

Примерный состав документов кадровой службы

1.1.2.2. Документы, необходимые для организации кадрового делопроизводства:

- Инструкция по ведению кадрового делопроизводства

- Табель форм документов по работе с персоналом

- Альбом форм документов по работе с персоналом

- График документооборота кадровой службы

- Регистрационная книга:

 - Книга регистрации трудовых договоров (схема)

 - Книга ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка (схема)

 - Книга регистрации приказов (схема)

 - Книга регистрации протоколов (схема)

 - Книга регистрации актов (схема)

 - Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (схема)

 - Книга регистрации личных дел (схема)

 - Книга регистрации карточки Т-2 (схема)

Примерный состав документов кадровой службы

- Журналы учета

1.2. Документы, создаваемые при оформлении трудовых отношений

1.2.1 Документы - основания к приказам по личному составу

1.2.1.1. Трудовой договор

1.2.1.2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

1.2.1.3. Договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

1.2.1.4. Письмо о переводе

1.2.1.5. Заявление

1.2.1.6. Докладная записка

1.2.1.7. Объяснительная записка

1.2.1.8. Протокол

1.2.1.9. Представление:

Представление о переводе (схема)

Представление о поощрении (схема)

Представление об увольнении (схема)

1.2.1.10. Акты

Примерный состав документов кадровой службы

1.2.2. Приказы по личному составу

1.2.2.1. Унифицированные формы:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1)

- Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма Т-1а)
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5)
- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма Т-5а)
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6)
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма Т-6а)
- Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (форма Т-8)
- Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками (форма Т-8а)
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма Т-9а)
- Командировочное удостоверение работника (форма Т-10)
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11)
- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма Т-11а)

Примерный состав документов кадровой службы

1.2.2.2. Приказы, имеющие произвольную форму:

- о вынесении взысканий (схема)
- об изменении анкетно-биографических данных (схема)

- об установлении профессии (схема)
- о присвоении разряда(схема)
- о совмещении профессий (должностей)(схема)
- об установлении надбавки (схема)
- о замещении временно отсутствующего работника (схема)
- о дежурстве (схема)
- о привлечении к сверхурочным работам (схема)
- об изменении режима работы (схема)

1.2.3. Первичные учетные документы

1.2.3.1. Личная карточка работника (форма Т-2)

1.2.3.2. Личная карточка государственного служащего (форма Т-2ГС)

1.2.3.3. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4)

1.2.3.4. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12)

Примерный состав документов кадровой службы

1.2.3.5. Табель учета использования рабочего времени (форма Т-13)

1.2.3.6. Расчетно-платежная ведомость (форма Т-49)

1.2.3.7. Расчетная ведомость (форма Т-51)

1.2.3.8. Платежная ведомость (форма Т-53)

1.2.3.9. Журнал регистрации платежных ведомостей (форма Т-53а)

1.2.3.10. Лицевой счет (форма Т-54)

1.2.3.11. Лицевой счет (СВТ) (форма Т-54а)

1.2.3.12. Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику (форма Т-60)

1.2.3.13. Записка - расчет при прекращении действия трудового договора с работником (форма Т-61)

1.2.3.14. Акт о приеме работ (форма Т-73)

1.2.4. Личные документы

1.2.4.1. Трудовая книжка

Примерный состав документов кадровой службы

1.2.4.2. Документы личного дела

- Личный листок по учету кадров
- Анкета поступающего на работу 2, 3, 4
- Дополнение к личному листку по учету кадров
- Копии документов об образовании
- Автобиография

1.2.4.3. Характеристика

1.2.4.4. Рекомендательное письмо

1.2.5. Информационно-справочные документы

1.2.5.1. Извещение

Извещение о начале ежегодного оплачиваемого отпуска (схема)

1.2.5.2. Уведомление:

- Уведомление об увольнении (схема)
- Уведомление о сокращении штата (схема)
- Уведомление о праве отказаться от привлечения к сверхурочной работе (схема)
- Уведомление о праве отказаться от работы в ночное время (схема)
- Уведомление о получении трудовой книжки (схема)

1.2.5.3. Справка с места работы