

"ARAVT" Рекламное агентство

ВЫПОЛНИЛА СТУДЕНТКА: 3-ГО КУРСА
ГРУППЫ 1316, БОЛДСАЙХАН АНУУЖИН
Миронова Дарья

*масштаб
деятельности*
↓
региональный
—
*территории
распространения*
↓
МОНГОЛИЯ

- **Миссия Рекламного агентства «АРАВТ»**
- Мы точно знаем, что наши клиенты заинтересованы в качественном продвижении своей продукции. Поэтому основа нашей деятельности - это профессионализм в предоставлении качественных услуг. Мы будем работать для того, чтобы наши Клиенты были уверены, что выбрав РА «АРАВТ», он выбрал лучшее рекламное агентство г. Улан-Батор.
- РА «АРАВТ » будет верить в необходимость такой организационной структуры, в основе которой лежит уважение к достоинству людей, к ценности индивида, поощрение инициативы и раскрытие творческого потенциала, предоставление всем равных возможностей и вознаграждения по труду.

Основные задачи нашего рекламного агентства

*Решение многоплановых задач,
стоящих перед нашим
рекламным агентством по
созданию рекламного
продукта, можно представить
в виде трех последовательных
этапов.*

I. Этап планирования и консультирования.

II. Этап создания рекламного продукта. Самый ответственный этап работы рекламного агентства, когда определяется уровень всей работы в целом.

III. Этап реализации плана рекламной кампании.

Цель деятельности



Основные виды деятельности:

- разработка торговых марок и их коммуникаций (разработка названий, фирменных стилей, программ продвижения, рекламных идей, копирайтинг дизайн, разработка сценариев аудио- и видеороликов)
- реализация:
- маркетинговые исследования, интервьюирования, анкетирования, сборы информации и т.д.
- медиа (медиа размещение, медиа планирование, медиаселинг)
- продакшн (сувенирная продукция, размещение наружной рекламы, печать листовок, визиток и т.д.)

ВНЕШНИЙ И ВНЕШНИЙ

- продакшн (сувенирная продукция, размещение наружной рекламы, печать листовок)
- медиа (медиа размещение, медиа планирование, медиаселинг)
- маркетинговые исследования, интервьюирования, анкетирования, сборы информации и т.д.

Задачи А

- Разработка стратегии агентства:
 - Бизнес-план рекламного агентства
 - Регистрация предприятия юридически
 - Оформление необходимых документов
 - Получение тендера:
 - Аренда помещения(оснащение, тех.средства)
 - Поиск персонала
 - Продвижение(услуги)
-

Задачи Б

- Анализ конкурентов на рынке рекламных агентств:
- Определение целевой аудитории
- Деятельность в конкурентной среде
- Выявление слабых и сильных сторон конкурента
- Предоставление качественных услуг агентства полного цикла

Целевая аудитория агентства




- Предприятия, организации, компании
- Представители малого и среднего бизнеса
- Государственные структуры
- Общественные организации
- Политические объединения

Организационная схема рекламного агентства "АРАВТ" имеет следующие отделы:

- творческий (креативный) отдел;*
- отдел по работе с клиентами;*
- производственный отдел;*
- отдел маркетинга;*
- финансово – хозяйственный отдел.*

Процедура учреждения компании

- Регистрация агентства (выбираем форму ООО, чтобы в дальнейшем можно было расширить круг наших клиентов с помощью участия в тендерах, выполнения госзаказов)
 - Штат сотрудников агентства
 - Документация
 - Расчет расходов на оснащение помещения, ежемесячные затраты
- 

Должностные функции персонала:

Директор:

- - осуществляет руководство всеми процессами в организации
- - координирует и контролирует деятельность всех подразделений компании

Бухгалтер-экономист:

- - производит контроль за финансовым состоянием организации
- - ведет ежедневный учет выручки и расходов
- - планирование и расчет всех производственных показателей

Менеджер:

- - участвует в подборе производственного персонала
- - подготавливает проекты договоров с заказчиками
- - подготавливает программы выполнения работ
- - несет ответственность за материально-техническое обеспечение, качество и сроки выполнения работ

Маркетолог-аналитик:

- - разрабатывает комплексные планы рекламных компаний
- - проводит необходимые маркетинговые исследования для разработки планов рекламных компаний
- - другая маркетинговая деятельность

Специалист по компьютерным технологиям:

- - осуществляет подбор необходимого программного обеспечения.
- - сопровождает программное обеспечение
- - участвует в разработке WEB-сайтов, подготовке рекламной продукции на аудио- и видео- носителях
- - осуществляет техническое обслуживание оборудования

Художник-дизайнер:

- - разрабатывает дизайн рекламной продукции, ее художественное оформление
- - участвует в художественном оформлении подготавливаемых выставок, презентаций и т.п.

Оснащение помещения

Столы, 7 шт. (два поставим в кабинете директора в форме буквы Т, чтобы было место для проведения переговоров и совещаний, один – для кухонного уголка, – для сотрудников)	14 000
Стулья для сотрудников, 10 шт.	10 000
Кресла для клиентов, 4 шт.	8 000
Компьютеры хорошего качества с программным обеспечением, 5 шт.	250 000
Ксерокс, принтер, сканер, 1 шт.	15 000
Кассовый аппарат, 1 шт.	15 000
Роутер для работы WI-FI	1 000
Электрический чайник	1 000
Микроволновая печь	5 000
Посуда	500
Стеллажи для хранения документов	6 000
Итого	325 500

Ежемесячные затраты

Арендная плата	15 000
Зарплатный фонд	95 000
Канцтовары	5 000
Амортизация оборудования	15 000
Расходы на рекламу	10 000
Итого	140 000

Перечень всей документации:

1. Учредительная документация

- a) Протокол общего собрания учредителей (если участников ООО два и более), либо Решение единственного участника ООО
- b) Свидетельство ИНН и ОГРН
- c) Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ
- d) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)

2. Управленческая документация

- a) устав организации;
 - b) положение об организации;
 - c) положение о структурном подразделении организации;
 - d) положение о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
 - e) штатное расписание;
 - f) правила внутреннего трудового распорядка;
 - g) инструкции по отдельным видам деятельности;
 - h) должностные инструкции.
-

Учредительная документация агентства

Устав является основным учредительным документом юридического лица. Устав ООО определяет основные условия функционирования ООО и осуществления его деятельности.

- В число так называемых уставных документов ООО входит Протокол общего собрания учредителей (если участников ООО два и более), либо Решение единственного участника ООО. Данными документами утверждаются все наиболее важные действия связанные с деятельностью организации. Документы в обязательном порядке должны иметь дату своего принятия, печать на них ставить не обязательно.
- **Свидетельство ИНН и ОГРН**
- **Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ**
- **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)**

Выписка
из Единого государственного реестра юридических лиц

02.07.2013
(дата)

№ 8938A/2013

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

Муниципальное казённое учреждение культуры "Кимовская межселенческая центральная районная библиотека"

(полное наименование юридического лица)

1 0 5 7 1 0 2 5 8 5 4 6 2
(основной государственный регистрационный номер)

включенные в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения данного юридического лица, по следующим показателям:

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

1	Государственный регистрационный номер записи	2137154387820
2	Дата внесения записи	02.07.2013
3	Событие, с которым связано внесение записи	Внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, связанных с внесением изменений в учредительные документы, на основании заявления

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

1	
4	Вид заявителя <i>Лицо, действующее на основании полномочия</i>
<i>Данные заявителя</i>	
5	Фамилия Карасёва
6	Имя Ираида
7	Отчество Анатольевна
8	Место рождения село II Муравлянка Кимовского района Тульской области
9	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 711500467305
<i>Контактный телефон заявителя</i>	
10	Код города 48735
11	Телефон 54638
12	Факс 54638

Сведения о количестве документов, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

13	Количество документов	4
----	-----------------------	---

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

14	Наименование документа	P13001 Заявление об изменениях, вносимых в учред. документы
15	Документы представлены	на бумажном носителе
		2

1	2	3
16	Наименование документа	Устав ЮЛ
17	Дата документа	13.06.2013
18	Документы представлены	на бумажном носителе
		3
19	Наименование документа	Постановление
20	Номер документа	1129
21	Дата документа	13.06.2013
22	Документы представлены	на бума
		4
23	Наименование документа	Доверен
24	Дата документа	20.06.2013
25	Документы представлены	на бума

Сведения о выданном свидетельстве, подтверждающем государственственный реестр

26	Серия свидетельства	71
27	Номер свидетельства	0023108
28	Дата выдачи	02.07.2013
29	Наименование регистрирующего органа, выдавшего свидетельство	Межрайонная инспекция ФНС по г. Москве

Выписка сформирована по состоянию на Межрайонная инспекция ФНС по г. Москве
02 июля 2013

Должность ответственного лица
Начальник отдела обработки данных и подготовки документов



Федеральная налоговая служба
СВИДЕТЕЛЬСТВО

Форма № 1-1-Учет
Код по КНД 1121007

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ ПО МЕСТУ ЕЕ НАХОЖДЕНИЯ**

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " " "

(полное наименование российской организации в соответствии с учредительными документами)

ОГРН

поставлена на учет в соответствии с
Налоговым кодексом Российской Федерации **18.05.2017**
(число, месяц, год)

в налоговом органе по месту нахождения **Инспекция Федеральной налоговой службы № по г. Москве**

(наименование налогового органа и его код)

и ей присвоен

ИНН/КПП /

Старший государственный налоговый инспектор
отдела формирования дел Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы № по г. Москве



М.П.



Форма № P 5 0 0 0 3

Федеральная налоговая служба
СВИДЕТЕЛЬСТВО

о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом
"О государственной регистрации юридических лиц в единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись о принятии решения о ликвидации юридического
лица

Общество с ограниченной ответственностью фирма " " "
(полное фирменное наименование юридического лица с указанием организационно - правовой формы)

ООО фирма " " "
(сокращенное фирменное наименование юридического лица)

Новый государственный регистрационный номер

8 октября 2010 за государственным регистрационным номером
71 (месяц прописью) (год)

Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по

(Наименование регистрирующего органа)

Должность уполномоченного
лица регистрирующего органа

Свидетель начальник ИФНС России № 1




М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

серия

Управленчес кая документац ия

- устав организации;
 - положение об организации;
 - положение о структурном подразделении организации;
 - положение о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
 - штатное расписание;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - инструкции по отдельным видам деятельности;
 - должностные инструкции.
- 

1.1. Общественная организация " " клуб " ", именуемая в дальнейшем - Клуб, является общественным объединением физических и юридических лиц - общественных объединений, созданы координации и объединения усилий членов клуба для реализации уставных целей и задач.

1.2. Клуб действует на основе принципов добровольности, равноправия его членов, самоуправления, законности.

1.3. Клуб осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией, действующим законодательством Федерации и настоящим Уставом.

1.4. Клуб осуществляет свою деятельность на территории _____.

1.5. Клуб является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет самостоятельное обособленное имущество, расчетный и иные счета в учреждениях банков, в том числе валютные, круглую печать, бланки со своим наименованием, другие реквизиты юридического лица, утверждаемые и регистрируются в установленном порядке.

1.6. Клуб обладает имуществом на правах собственности, аренды и на других предусмотренных законом осуществляется согласно действующему законодательству владение, пользование и распоряжение принадлежностью в соответствии с целями своей деятельности. Клуб обладает правом собственности на имущество, приобретенное или созданное им за счет собственных средств.

1.7. Клуб от своего имени для достижения уставных целей имеет право заключать договоры и контракты имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах.

1.8. Клуб отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, на которое по действующему законодательству может быть обращено взыскание.

1.9. Клуб не отвечает по обязательствам государства, членов Клуба. Члены Клуба не отвечают по его обязательствам и не отвечают по обязательствам Клуба.

1.10. Члены Клуба самостоятельны в своей деятельности.

1.11. Клуб имеет свой флаг, эмблему, вымпелы, памятные медали, жетоны, значки, грамоты, дипломы, наименованием Клуба подлежит учету в государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.12. Клуб может вступать в международные общественные объединения, поддерживать прямые международные связи, заключать соответствующие соглашения.

Взаимоотношения Клуба с другими общественными организациями строятся на принципах равноправия и уважения. Клуб сотрудничает с общественными организациями и объединениями на контрактной и иной договорной основе.

1.13. Местонахождение постоянно действующего руководящего органа Клуба - совета _____

2.1. Целями деятельности Клуба являются:

- координация деятельности членов Клуба;
- объединение усилий членов Клуба для достижения уставных целей;
- организация и реализация мероприятий, направленных на развитие и совершенствование культуры членов Клуба;
- разработка и реализация программ, направленных на развитие и совершенствование культуры членов Клуба;
- содействие в развитии и совершенствовании культуры членов Клуба;
- участие совместно с другими организациями в развитии и совершенствовании культуры членов Клуба;
- привлечение ресурсов для достижения уставных целей;
- содействие деятелям культуры, просвещения и искусства;
- улучшение системы образования членов Клуба;
- установление партнерских отношений с другими организациями, занимающимися развитием, укреплением и совершенствованием культуры членов Клуба;
- развитие, укрепление и совершенствование культуры членов Клуба;
- содействие членам Клуба в развитии и совершенствовании культуры членов Клуба;
- участие в развитии и совершенствовании культуры членов Клуба;
- учреждает хозяйственные организации членов Клуба;

Совет Петербурга,
Марковский дворец,
22 декабря 1994 года
№ 9

РЕГЛАМЕНТ
закрытого Законодательного Собрания Санкт-Петербурга
Общие положения

1. Действительность Законодательного Собрания Санкт-Петербурга (далее - Собрание) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами Санкт-Петербурга, иными законодательными актами Собрания и настоящим Регламентом.

2. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Собрания и обязательен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.

3. Заседания проводятся открыто. Собрание может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

Порядок работы и время проведения заседаний

9. Ежегодное заседание проводится календарно ежегодно сразу после проведения выборов в Законодательное Собрание сроком максимум (перерыва в заседании), с 10.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

10. Внеочередное заседание проводится по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов, председателя Собрания (председателя заседания), исполнительных депутатов, а также по

Пример типового шаблона положения о структурном подразделении

ОАО «XXX»

Согласовано:
Председатель профкома ООО «XXX»

Утверждаю:
Директор ООО «XXX»

« » 2018 г.

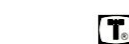
« » 2018 г.

Положение об Управлении/Отделе I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные направления деятельности и функциональные обязанности подразделения ОАО «XXX» (далее – Общество).
2. Управление/Отдел (далее – Управление) является структурным подразделением Общества.
3. Основными целями Управления/Отдела являются:
(Формулируются структурным подразделением)
4. Основными задачами Управления/Отдела являются:
(Формулируются структурным подразделением)
5. В своей работе Управление/Отдел руководствуется:
 - нормами Конституции Российской Федерации;
 - нормами международного права;
 - международными договорами Российской Федерации;
 - федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения
- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ООО «XXX» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
 - 1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ООО «XXX» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
 - 1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:
«Работодатель» – ООО «XXX»;
«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Работодателя.
 - 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ООО «XXX».
 - 1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ООО «XXX».
 - 1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.
2. Порядок приема и увольнения работников
- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
 - справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году приема на работу;
 - справку о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях за последние 2 года;



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
01.03.2001 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
А.Г. Цинин
01.03.2001

Москва

секретаря генерального директора

1. Общие положения
- 1.1. Секретарь генерального директора (далее – секретарь) является сотрудником службы документационного обеспечения управления ЗАО "ТЕРМИКА", осуществляющим документационное и информационно-техническое обслуживание деятельности генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.
 - 1.2. Секретарь относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется приказом генерального директора.
 - 1.3. В своей деятельности секретарь руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
 - уставом ЗАО "ТЕРМИКА";
 - правилами трудового распорядка;
 - приказами (указаниями) генерального директора;
 - инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;
 - положением о службе документационного обеспечения управления;
 - настоящей должностной инструкцией.
 - 1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

(дополнить список при необходимости)

Кадровая документа ция

- **документация о приеме на работу:**
 - заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор (контракт о назначении на должность);
 - приказ о приеме на работу;
 - протокол общего собрания трудового коллектива о приеме (назначении) на работу;
 - 2) **документация о переводе на другую работу:**
 - заявление о переводе на другую работу;
 - представление о переводе на другую работу;
 - приказ о переводе на другую работу;
 - 3) **документация об увольнении с работы:**
 - заявление об увольнении;
 - приказ об увольнении;
 - протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении;
 - 4) **документация об оформлении отпусков:**
 - график отпусков;
 - заявление о предоставлении отпуска;
 - приказ о предоставлении отпуска;
 - 5) **документация об оформлении поощрений:**
 - представление о поощрении;
 - приказ о поощрении;
 - 6) **документация об оформлении дисциплинарных взысканий;**
 - докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - приказ о наложении дисциплинарного взыскания.
-

Заполненный образец (приказа о премировании работника)
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

Код
0301026

Общество с ограниченной ответственностью «Связь» по ОКПО
наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о поощрении работника

Номер документа	Дата составления
180-П	15.04.2012

Табельный номер
136

Николаева Бориса Петровича

фамилия, имя, отчество

мастер

структурное подразделение

производственный отдел №4

должность (специальность, профессия)

за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение особо
мотив поощрения

высоких показателей в труде

выдана премия

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. — указать)

в сумме десять тысяч

прописью

руб 00 коп

(10 000 руб 00 коп)
цифрами

Основание: представление начальника производственного отдела № 4 от

02.03.2012, ходатайство главного инженера от 10.03.2012.

Руководитель
организации

Директор

должность

личная подпись

Сазонов А.В.

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

“ ” 20 г.

Генеральному директору
ООО

Ф.И.О.

должность

подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

подразделение

Подпись

Заявление.

мое заявление об увольнении по собственному желанию от «12» апреля 2017 г. прошу считать
действительным.

22» апреля 2017 г.

XXX
(подпись)

/Петров Н.И./

Генеральному директору
ООО «Свобода»
Матасовой А.Б.
от продавца-консультанта
Василенко Виталия
Романовича

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 16.04.2018 г.
продолжительностью 14 календарных дней.

12 апреля 2018

Василенко

Василенко В.Р.

ЗАЯВЛЕНИЕ


Прошу принять меня с "___" _____ 200__ г. на работу
(основная / по совместительству) на должность _____

Документы согласно списку прилагаю:

- 2 фотографии размером 3*4;
- Ксерокопия паспорта;
- Трудовая книжка (оригинал);
- Страховое свидетельство (копия);
- Документы воинского учета;
- Копия диплома об образовании;
- Копия свидетельства (ИНН);
- Справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
- Справка с основного места работы (для совместителей);
- Свидетельств(а) о рождении ребенка;
- Анкета.

"___" _____ 200__ г. _____ (_____)

Бухгалтерск ая документаци я

- бухгалтерского баланса;
 - отчета о финансовых результатах;
 - отчета о целевом использовании средств (только для НКО);
 - отчета об изменениях капитала;
 - отчета о движении денежных средств;
 - приложений к бухгалтерскому балансу, отчету о финансовых результатах, отчету о целевом использовании средств, в которых приводится информация, без знания которой невозможна оценка финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
- 

Отчет о финансовых результатах
за 12 месяцев 20 17 г.

Организация ООО "Зима" Форма по ОКУД 0710002
Идентификационный номер налогоплательщика 00521347 Дата (число, месяц, год) 22 02 2018 по ОКПО
Вид экономической деятельности Почтовая и курьерская деятельность ИНН 62177401214 по ОКВЭД
Организационно-правовая форма/форма собственности Общество с ограниченной ответственностью / частная по ОКПО/ОКФС
Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ

Коды		
0710002		
22	02	2018
00521347		
62177401214		

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	Код	За 12 месяцев 20 17 г. ³	
				г. ²
	Выручка ⁴	2110	158423	
	Себестоимость продаж	2120	(122042)	
	Валовая прибыль (убыток)	2100	36381	
	Коммерческие расходы	2210	(2134)	
	Управленческие расходы	2220	(22)	
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	34225	
	Доходы от участия в других организациях	2310	3	
	Проценты к получению	2320	2	
	Проценты к уплате	2330	(4)	
	Прочие доходы	2340	15	
	Прочие расходы	2350	(9)	
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	34232	
	Текущий налог на прибыль	2410	(6800)	
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	722	
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	-	
	Изменение отложенных налоговых активов	2450	-	
	Прочее	2460	-	
	Чистая прибыль (убыток)	2400	27432	

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	Код	За 12 месяцев 20 17 г. ³	
				г. ²
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	-	
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	-	
	Совокупный финансовый результат периода ⁴	2500	27432	
	Справочно			
	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	-	
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	

Руководитель Гудзон Гудзон Е.А.
(подпись) (расшифровка подписи)
" 22 " февраля 20 18 г.

Примечания

- Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденного приказом Минфина России от 06.06.1999 № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК/Приказ государственной регистрации не требуется), показатели об отдельных доходах и расходах могут приводиться в отчете суммой с раскрытием в пояснениях к отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
- Указывается отчетный период.
- Указывается период предшествующего года, аналогичный отчетному периоду.
- Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.
- Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк "Чистая прибыль (убыток)", "Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода" и "Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) отчетного периода".

Бухгалтерский баланс

на 31 декабря 2011 г.

Организация Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА" Форма по ОКУД 0710001
Идентификационный номер налогоплательщика 79333000 Дата (число, месяц, год) 31 12 2011 по ОКПО
Вид экономической деятельности Производство чучелно-носочных изделий ИНН 7723123702
Организационно-правовая форма / форма собственности Общество с ограниченной ответственностью / частная по ОКФС
Единица измерения: в руб. по ОКЕИ

Коды		
0710001		
31	12	2011
79333000		
7723123702		
17.71		

Отчет о целевом использовании средств за 20 17 г.

Организация Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА" Форма по ОКУД 0710006
Идентификационный номер налогоплательщика 7707770077 Дата (число, месяц, год) 22 02 2018 по ОКПО
Вид экономической деятельности Почтовая и курьерская деятельность ИНН 62177401214 по ОКВЭД
Организационно-правовая форма/форма собственности Общество с ограниченной ответственностью / частная по ОКПО/ОКФС
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) по ОКЕИ

Наименование показателя	За 20 17 г. ¹		За 20 18 г. ²	
		г. ²		г. ²
Остаток средств на начало отчетного года				
Поступило средств				
Взносы и иные целевые поступления				
Прибыль от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ⁷				
Прочие поступления				
Использовано средств				
На целевые мероприятия	()	()	()	()
На содержание организации	()	()	()	()
На приобретение основных средств и иного имущества	()	()	()	()
Прочее	()	()	()	()
Остаток средств на конец отчетного года				

Руководитель Гудзон Гудзон Е.А.
(подпись) (расшифровка подписи)
" 22 " февраля 20 18 г.

Примечания

- Указывается отчетный год.
- Указывается предшествующий год.
- Указывается год, предшествующий предшествующему.
- Включая основные средства, незавершенные капитальные вложения в основные средства.
- Включая результаты исследований и разработок, незавершенные вложения в нематериальные активы, исследования и разработки, отложенные налоговые активы.
- Включая займы и дебиторскую задолженность.
- В случае существования информации о доходах и расходах организации разъясняется в приложении к бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств применительно к составу показателей отчета о прибылях и убытках субъектов малого предпринимательства.

Активный / пассивный баланс

адрес) Профсоюзная ул., дом № 110, ко
Наименование показателя
АКТИВ
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ
Нематериальные активы
Результаты исследований и разработок
Основные средства в том числе:
Строительство объектов основных средств
Приобретение объектов основных средств
Финансовые вложения в том числе:
Паи
Отложенные налоговые активы
Прочие внеоборотные активы
Итого по разделу I
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ
Запасы в том числе:
Материалы
Товары
Расходы на продажу
Налог на добавленную стоимость и дебиторская задолженность в том числе:
Расчеты с поставщиками и подрядчиками
Расчеты с покупателями и заказчиками
Расчеты по налогам и сборам
Расчеты по социальному страхованию
Расчеты с подотчетными лицами
Расчеты с разными дебиторами
Расходы будущих периодов
Финансовые вложения (за исключением денежных средств)
Депозитные счета
Денежные средства и денежные эквиваленты в том числе:
Касса организации
Расчетные счета
Валютные счета
Прочие оборотные активы в том числе:
НДС по экспорту к возмещению
НДС по авансам и предоплатам
Расчеты по НДС при исполнении обязательств
Расходы будущих периодов
Недостачи и потери от порчи ценностей

Отчет о движении денежных средств за Январь - Декабрь 2013г.

Организация Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА" Форма по ОКУД 0710004
Идентификационный номер налогоплательщика 79333000 Дата (число, месяц, год) 31 12 2013 по ОКПО
Вид экономической деятельности Детальность в области бухгалтерского учета ИНН 7707770077
Организационно-правовая форма / форма собственности Общество с ограниченной ответственностью / частная ОКВЭД 70.07
Единица измерения: в рублях по ОКЕИ

Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2013г.		За Январь - Декабрь 2012г.	
			г. ²		г. ²
Денежные потоки от текущих операций					
Поступления - всего	4110	154 500 000		133 500 000	
в том числе:					
от продажи продукции, товаров, работ и услуг	4111	150 000 000		130 000 000	
арендных платежей, лицензионных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей	4112	-		-	
от перепродажи финансовых вложений	4113	-		-	
прочие поступления	4114	-		-	
Платежи - всего	4120	4 500 000		3 500 000	
в том числе:					
поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги	4121	(155 500 000)		(120 350 000)	
в связи с оплатой труда работников	4122	(55 000 000)		(35 000 000)	
процентов по долговым обязательствам	4123	(65 000 000)		(55 000 000)	
налога на прибыль	4124	-		-	
прочие платежи	4125	(500 000)		(350 000)	
Сальдо денежных потоков от текущих операций	4100	(4125)		-	
Денежные потоки от инвестиционных операций					
Поступления - всего	4210	4129		(35 000 000)	
в том числе:					
от продажи внеоборотных активов (кроме финансовых вложений)	4211	4100		(1 000 000)	
от продажи акций (долей участия) в других организациях	4212	1 000 000		500 000	
от возврата предоставленных займов, от продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам)	4213	8 000 000		5 000 000	
дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям и аналогичных поступлений от долевого участия в других организациях	4214	2 500 000		1 500 000	
прочие поступления	4215	500 000		300 000	
Платежи - всего	4220	4215		-	
в том числе:					
в связи с приобретением, созданием, модернизацией, реконструкцией и подготовкой к использованию внеоборотных активов	4221	4219		150 000	
в связи с приобретением акций (долей участия) в других организациях	4222	4220		(5 625 000)	
в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), предоставления займов другим лицам	4223	4221		(3 000 000)	
процентов по долговым обязательствам, включаемым в стоимость инвестиционного актива	4224	4222		(1 500 000)	
прочие платежи	4225	4223		(1 000 000)	
Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций	4200	4224		(125 000)	
в том числе:					
НДС по экспорту к возмещению	4225	4225		-	
НДС по авансам и предоплатам	4226	4229		-	
Расчеты по НДС при исполнении обязательств	4227	4229		-	
Расходы будущих периодов	4200	4200		6 525 000	
Недостачи и потери от порчи ценностей				2 300 000	

Оценочные обязательства	12606	-	-	-
Итого по разделу II	1200	7 023 319	5 966 087	2 983 043
БАЛАНС	1600	7 912 300	6 721 500	3 360 750

Организационно-распорядительная документация

Код по ОКУД	Наименование формы
<i>Документация по приему на работу</i>	
02810714	Заявление о приеме на работу
02810714	Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу
<i>Документация по переводу на другую работу</i>	
02820718	Заявление о переводе на другую работу
02821416	Представление о переводе на другую работу
<i>Документация по увольнению с работы</i>	
02830711	Заявление об увольнении
02831610	Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении
<i>Документация об оформлении отпусков</i>	
02840715	Заявление о предоставлении отпуска
<i>Документация по оформлению поощрений</i>	
02851417	Представление о поощрении
02851618	Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении
<i>Документация по оформлению дисциплинарных взысканий</i>	
02860416	Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
02860913	Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
02861516	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
02861611	Протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания

Бизнес-план;

Стратегия маркетинга.

Для того, чтобы успешно действовать на рынке рекламных услуг, ООО «Пути успеха» предполагает использовать стратегию маркетинга, основными компонентами являются:

- комплексный подход в обслуживании клиентов (разработка и сопровождение комплексных рекламных компаний, медиа-планирование (разработка планов комплексного использования различных средств распространения рекламы для проведения рекламной компании));
 - активизация рекламы своей продукции;
 - постоянно высокие качество и сервис оказываемых услуг;
 - применение умеренных цен на свои услуги;
 - ориентация на мелкие и средние предприятия.
-

Организационно-управленческая структура предприятия.

В соответствии с организационно-управленческой структурой предприятия общее руководство предприятием осуществляет генеральный директор предприятия, права и обязанности которого по управлению предприятием, определены Уставом предприятия.

Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет, планирует и контролирует финансовые показатели предприятия. В своей деятельности руководствуется Уставом предприятия и существующим законодательством. Подчиняется непосредственно генеральному директору предприятия.

Главный менеджер подчиняется непосредственно генеральному директору предприятия, Руководит выполнением работ, отвечает за производственно-хозяйственное обеспечение деятельности предприятия.

Маркетолог-аналитик, художник дизайнер, специалист по компьютерным технологиям, оператор являются непосредственными исполнителями работ. В своей деятельности руководствуются своими должностными инструкциями и подчиняются непосредственно Главному менеджеру.

Режим работы предприятия.

Предполагается работа предприятия в следующем режиме: 8-часовой рабочий день, 5 - дневная рабочая неделя.

- **Оценка риска и страхование.**
- Риск – возможность неудач, убытков в деятельности предприятия, которые могут повлечь нежелательные последствия, ущерб.
- По результатам исследований, проведенных фирмой «Экспертиза», определены основные риски предприятия, перечень которых приведен в таблице 8-1.

Вид риска	Отрицательное влияние на деятельность предприятия	Меры по снижению риска
1. Экономические колебания и изменения вкуса клиентов	Падение спроса, уменьшение прибыли	Эффективное прогнозирование и планирование
2. Действия конкурентов (снижение цен, резкое увеличение объемов производства)	Падение спроса, уменьшение прибыли	Активная деятельность по изучению и предвидению возможных действий конкурентов и их учет в маркетинговой и производственной деятельности
3. Риск невыполнения обязательств перед клиентами	Выплата штрафов, неустоек, увеличение издержек производства, уменьшение прибыли	Приобретение у страховых компаний бондов «гарантии»

Стратегия финансирования.

Инвестирование проекта планируется осуществить за счет краткосрочного кредита банка «ХАСбанк» г. Уланбатор в сумме 400 тысяч рублей сроком на 1 год под 20 % годовых под залог имущества предприятия.

Предусматривается регулярная ежемесячная выплата процентов по кредиту начиная со второго месяца производственной деятельности.

Выплата кредита осуществляется равными долями ежемесячно начиная с третьего месяца производственной деятельности.

Предусматривается следующее использование средств по кредиту:

- закупка оборудования, мебели, оргтехники – 350 000 руб.;
- ремонт помещения – 8000 руб.;
- организационные мероприятия по созданию предприятия – 12000 руб.;
- закупка материалов и другие расходы – 30000 руб.



Инвестиционный план.

Название	Стоимость этапа, руб.	Длительность, дней
Маркетинговые исследования	4000	20
Регистрация предприятия	2000	60
Получение кредита в банке	-	15
Заключение договора аренды помещения	-	15
Отделка помещения	8000	15
Покупка и установка оборудования, мебели и инвентаря	350000	14
Заключение договоров на выполняемые услуги	-	12
Получение разрешений (пожнадзор и т.п.)	2000	12
Рекламная компания	4000	12
Производство [Рекламные услуги]	-	0

- Длительность проекта – 40 месяцев (4 месяца – подготовительный период, 36 месяцев производство).
- Календарный план реализации проекта приведен в таблице 5-1.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата

Форма по ОКУД 0301017
по ОКПО 12345678

Общество с ограниченной ответственностью "Аравт"
(ООО "Аравт")
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ Номер документа 1 Дата составления 10.10.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "10" ноября 2018 г. № 1-шр

на период 1 год с "10" марта 2017 г.

Штат в количестве 15 единиц

Персонал предприятия.

В таблице 1 приведено штатное расписание персонала предприятия - перечень должностей работников предприятия. Данные о персонале подразделяются на три группы: управление, производство, маркетинг, каждая из которых помещается в соответствующей части таблицы 1. Такое деление позволяет детализировать структуру издержек для целей анализа хозяйственной деятельности.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5+гр. 6+гр. 7+гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Генеральный директор	1	70000				70000	
		Главный бухгалтер	1	55000				55000	
		Секретарь	1	25000				25000	
		Юрисконсульт	1	60000				60000	
Отдел продаж	02	Начальник отдела	1	55000				55000	
		Ведущий специалист	2	35000				35000	
Отдел доставки	03	Начальник отдела	1	55000				55000	
		Ведущий специалист	2	35000				35000	
Отдел маркетинга	05	Начальник отдела	1	55000				55000	
		Специалист	2	30000				30000	
Отдел кадров	06	Начальник отдела	1	55000				55000	
		Специалист по кадрам	1	30000				30000	
Итого			15	560000				560000	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела
(должность)

Ануужин
(личная подпись)

Б. Ануужин
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Миронова
(личная подпись)

Д. Е. Миронова
(расшифровка подписи)

Бриф

Общая информация

Дата:	02.16.2019
Клиент:	ООО «Бутик Барвиха»
Вид услуги:	Промо-съемка для рекламного каталога
Контакты: все возможные формы связи и имена	Баринов Эдуард Пафнутьевич, старший менеджер рекламного отдела, +7 (495) 777-12-13, barinob@gmail.com

Брифование

Цель этой стадии — максимально глубоко понять задачи клиента, его специфику, услышать ожидания и потребности.

Для удобства менеджера мы делим бриф на блоки:

- Контактная информация
- Ключевые моменты бизнеса клиента
- Ожидания от рекламы
- Доступы, аудит текущей активности
- Оценка эффективности
- Критерии оценки предложения
- Ограничения
- Дополнительная информация

Информация о вашей компании

История компании:	
Мы торгуем «элитными земноводными, пресмыкающимися и прочими гадами» (тм) с 1998 года.	
Описание рекламируемого продукта:	
Наши «элитные земноводные, пресмыкающиеся и прочие гады» (тм) представлены максимально широким ассортиментом – от индийского питона до джумгарского крокодила.	
Уникальные торговые свойства продукта:	
Только в нашей компании можно найти ассортимент элитных земноводных, пресмыкающихся и прочих гадов» (тм) в более чем 200 позиций. Любое редкое животное может быть легально доставлено в Россию в течении 5 рабочих дней. Полная цикл обслуживания – от дрессировки и ветеринарной помощи до поставок кормов и средств для ухода.	
Слоган:	
«Даже самые опасные создания будут пресмыкаться перед настоящими хозяином жизни!»	
Дополнительная информация:	
Необходимы меры безопасности при любом виде контакта.	
Описание вашей целевой аудитории:	
Пол:	Мужской
Возраст:	35-55
Уровень доходов:	Высокий и очень высокий.
Другие характеристики: образ жизни, тип личности и т.п.	
Лидер.. Владеет успешным бизнесом. Женат. Полностью обеспечен. Ищет новых ощущений.	

Информация для фотографа

Цель обращения в студию:
Фотосъемка животных.
Вид рекламных материалов: постер, листовка, каталог, сайт и т.п.
Каталог
Предполагаемый объем съемки: количество финальных кадров
38 кадров + обложка
Предполагаемый бюджет:
60 000 руб
Пожелания к стилистике фотографий:
Средние и общие планы. Качественная цветопередача. Интересная композиция. Основная задача – органично вписать «объект» в интерьер.
Необходимость в дополнительном персонале:
модели, стилист, визажист, художник по декорациям
Стилист
Место проведение съемок:
студия, пленэр, интерьеры
В изысканном интерьере современного коттеджа.