

Документирование

Реквизиты документов

Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет **формуляр документа**.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если этого требует назначение документа, его обработка и т.д.

Состав реквизитов управленческих документов, их расположение на бланке документа и правила оформления установлены **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**.

Всего установлено 30 реквизитов.

01 «Государственный герб Российской Федерации» – помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе РФ».



02 «Герб субъекта Российской Федерации» – помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъекта РФ. Не воспроизводят, если на бланке помещен герб РФ.



03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» – помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Не воспроизводят, если на бланке помещен герб РФ субъекта РФ.



04 «Код организации» – присваивается согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

05 «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

06 «Идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет (ИНН/КПП)» – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «**СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**» (СибГТУ)
660049, Красноярск, пр. Мира, 82
тел. (3912) 66-03-88
факс (3912) 63-61-17
ОКПО 02067907
ОГРН 1022402652359
ИНН 2466003280 КПП 246601001
№ _____
На № _____ от _____

07 «Код формы документа» – присваивается согласно общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).

08 «Наименование организации (структурного подразделения, должностного или физического лица)» – указывается в полном соответствии с наименованием, закрепленном в учредительных документах. Предполагает указание вышестоящих организаций, если они имеются. Все наименования даются в именительном падеже. Если организация имеет официально закрепленное сокращенное наименование, оно приводится под полным наименованием в скобках или за ним.

Например,

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Сибирский государственный технологический университет»

(ГОУ ВПО «СибГТУ»)

Наименования организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком РФ (русским) государственный язык субъектов РФ, печатают на двух языках. Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

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

09 «Справочные данные об организации» – присутствует только в бланках писем, включает индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адреса, номера телефонов, факса, электронной почты, web-сайта, а также при необходимости банковские реквизиты, государственный регистрационный номер организации, номера лицензий.

10 «Наименование вида документа» – печатается прописными буквами.
Например,

ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ.

11 «Дата документа» – дата подписания, утверждения или события, зафиксированного в документе.

Кроме даты документа датируются также все служебные отметки на документе (резолюции, визы, отметка об исполнении документа).

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. а также оформление даты Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например, дату 5 января 2004 г. следует оформлять:

05.01.2004 или 2004.01.05 или 5 января 2004 г.

12 «Регистрационный номер документа» – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в информационно-поисковую систему. Как правило, это порядковый номер в пределах календарного года, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации, кодом корреспондента, кодом исполнителя, тематике, буквенными индексами и др. На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке очередности авторов на документе.

Регистрационный номер документа проставляется на уровне даты. Место для написания даты и регистрационного номера на бланке обозначается следующим образом: _____ № _____

13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» – проставляется только в исходящих ответных письмах. Дата и номер переносятся из инициативного письма и размещаются под датой и номером документа следующим способом:

на № 02-13/36 от 04. 03. 2004.

14 «Место составления или издания документа» – указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

15 «Адресат» – используется в письмах и внутренних документах, предназначенных для рассмотрения руководством (заявления, докладные, объяснительные записки и другие).

Адресат проставляется на бланке документа справа. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. В состав реквизита может входить почтовый адрес.

Последовательность написания почтового адреса должна соответствовать требованиям Правил оказания услуг почтовой связи:

- ✓ наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц; наименование должности и организации – для должностного лица);
- ✓ название улицы, номер дома, номер квартиры;
- ✓ название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- ✓ название области, края, автономного округа (области), республики;
- ✓ страна (для международных почтовых отправлений);
- ✓ почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование (в именительном падеже), затем почтовый адрес.

Например,

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

Документ может быть адресован руководителю организации, в этом случае указывают в дательном падеже название должности, включающее наименование организации, инициалы и фамилию руководителя (инициалы проставляются перед фамилией).

Например,

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А.Лагунину

Если документ направляется в несколько однородных организаций, его адресуют обобщенно:

Ректорам высших учебных заведений
или
Администрации районов Московской области

На документе может быть указано несколько адресатов, но не более четырех. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, а на каждом документе проставляется только один адресат.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например,

Образцову О.П.
ул.Садовая, д.5, кв.12,
г.Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264



16 «Гриф утверждения документа»

Утверждение – способ удостоверения документа и придания ему юридической силы. Утверждаются, как правило, организационно-правовые, плановые и отчетные документы, некоторые финансовые документы (сметы), некоторые акты и др.

Документ может утверждаться:

- ✓ руководителем организации или должностным лицом, в компетенцию которого входит принятие решения по вопросам, изложенным в утверждаемом документе;
- ✓ изданием соответствующего распорядительного документа;
- ✓ коллегиальным органом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ в именительном падеже, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например,

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО «Ростекстиль»
_____ В.А.Степанов
« ____ » _____ 2007 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом или коллегиальным органом (протоколом, постановлением, решением, приказом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, даты и номера документа, в котором зафиксировано решение об утверждении.

Например,

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИДАД
от 05.04.2007 № 82

или

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания
акционеров от 05.04.2007 N 14

17 «Резолюция»

В резолюции фиксируются указания руководителя по исполнению документа. Она пишется от руки в заголовочной части документа на любом свободном от текста месте. На документе не должно быть больше четырех резолюций.

Резолюция включает в себя фамилию (фамилии) исполнителя(ей), содержание поручения, срок исполнения поручения, подпись руководителя и дату вынесения резолюции.

Например,

Васильеву К.А.

Подготовить проект документа к 26.05.2007

подпись, дата

Если исполнителей несколько, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

18 «Заголовок к тексту» – является обязательным для всех документов, кроме документов, составленных на бланке формата А5, и необходим для регистрации и поиска документа. Заголовок должен максимально кратко и точно отражать содержание документа и грамматически согласовываться с названием вида документа:

приказ (о чем?) о приеме на работу;
протокол (чего?) заседания ученого совета.

Заголовок к тексту печатают под реквизитом бланка «Наименование вида документа» слева без кавычек и не подчеркивают. Точка в конце не ставится. В одной строке заголовка должно быть не более 28-30 знаков при количестве строк не более пяти.

19 «Отметка о контроле» – проставляется в виде буквы «К» или словом/штампом «Контроль» на документах, исполнение которых контролируется службой ДОУ.

20 «Текст документа» – основной реквизит документа, который должен содержать достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, точно, нейтральным тоном и по возможности кратко, должен быть безупречным в юридическом отношении и не допускать двоякого толкования.

Текст документа может быть представлен в виде таблицы, анкеты, связного текста или в виде соединения этих структур.

21 «Отметка о наличии приложений» – в сопроводительных письмах и распорядительных документах.

Если документ-приложение назван в тексте, отметка о наличии приложения оформляется обобщенно: «Приложение на 2 л. в 3 экз».

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то в отметке о наличии приложений необходимо указать полное наименование документов, входящих в приложение. Например,

Приложения:

1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 2 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: Договор аренды от 03.04.2003 № 7 и приложение к нему, всего на 12л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов в отметке о приложении не указывается.

На приложениях к распорядительным документам отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу приложения (если приложений несколько, они нумеруются и указывается, к какому пункту распорядительного документа относится приложение). Например,

Приложение № 2
к п. 5 приказа ректора СибГТУ
от 05.06.2003 N 251

Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый документ (положение, правила т.п.), в соответствующем пункте распорядительного документа делается отметка: «(прилагается)», а на приложении в верхнем правом углу оформляется гриф утверждения документа.

В документах, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц для основного текста и всех приложений.

22 «Подпись» – обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (*полное*, если документ оформлен не на бланке документа; *сокращенное* (т.е. без указания наименования организации) – оформленное на бланке организации), его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия):

Ректор СибГТУ	подпись	В.В. Огурцов
---------------	---------	--------------

(на бланке СибГТУ)

Ректор	подпись	В.В. Огурцов
--------	---------	--------------

В образовании необходимо указывать ученую степень и звание должностного лица, подписывающего документ.

Например,	Зав. кафедрой истории, д.и.н., проф.
-----------	---

подпись

В.М.Курдюков



Если за содержание документа несут ответственность несколько лиц на документе может быть более одной подписи. В этом случае подписи располагаются одна под другой в последовательности, которая соответствует занимаемым должностям. Например,

Директор ОАО «Искра»	подпись	М.В.Ларин
Главный бухгалтер	подпись	З.В.Марьяш

Если документ подписывают равные по должностям лица, их подписи располагаются на одном уровне:

Ректор СибГТУ	Ректор НГТУ
подпись В.В. Огурцов	подпись А.С. Востриков

Несколько лиц подписывают документы коллегиальных органов (председатель и секретарь) и документы, составленные комиссией (все члены комиссии). В документах составленных комиссией указываются не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии, причем фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке:

Председатель	В.В. Огурцов
Члены:	С.А. Воронова
	Т.Н. Петрова
	В.К. Шумов

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, при этом не допускается ставить перед наименованием должности предлог «за» или косую черту.



23 «Гриф согласования документа»

Согласование – это предварительное рассмотрение, экспертиза проекта документа. Согласование может проводиться как внутри организации (с подразделениями или должностными лицами) – внутренне согласование, так и вне ее (с подчиненными и неподчиненными организациями) – внешнее согласование.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Существует два варианта оформления грифа согласования:

Если согласование осуществляется должностным лицом

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома СибГТУ

подпись П.В. Ефимов

« ____ » _____ 2007 г.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др.

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
образования и науки РФ

от _____ № _____

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования, о чем делается отметка на месте проставления грифа согласования: «Лист согласования прилагается».

24 «Визы согласования документа»

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность визирующего, его личную подпись, ее расшифровку и дату визирования:

Главный бухгалтер СибГТУ
_____ Н.П. Романцева
« _____ » _____ 2007 г.



Виза проставляется в нижней части на обороте последнего листа подлинника документа, на исходящих — на последнем листе в нижней части лицевой стороны копии, остающейся в деле организации. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Если должностное лицо, с которым согласовывается документ, имеет замечания или дополнения к проекту документа, они излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу, о чем при визировании ставится отметка:

Замечания прилагаются
Начальник УМУ
_____ В.К. Зиненко
« _____ » _____ 2007 г.

Замечания обязательно докладываются должностному лицу, подписывающему документ.

25 «Оттиск печати»

Печати ставятся на наиболее важных документах, подтверждая подлинность подписей должностных лиц. Печать должна быть хорошо читаемой и должна накладываться на наименование должности и личную подпись. На унифицированных формах документов место для печати может быть обозначено отметкой «МП» или «Место для печати».



Печати бывают гербовыми (государственные организации, учреждения, предприятия) – круглые; фирменными (негосударственные организации) – круглые; простыми (печати структурных подразделений – кадровой службы, службы ДОУ и других) – круглыми, квадратными, прямоугольными, овальными, треугольными.

26 «Отметка о заверении копии»

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. Копии документов заверяются руководителем организации или уполномоченными им должностными лицами (начальником службы ДОУ, начальником кадровой службы и другими).

Отметка о заверении копии (или выписки из документа) состоит из слов «Копия верна» или «Верно», наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения:

КОПИЯ ВЕРНА

Начальник ДОУ подпись Т.С. Левченко

Дата

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью.

27 «Отметка об исполнителе» – реквизит оформляется в письмах, он необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне первого листа документа ближе к нижнему полю или на оборотной стороне листа:

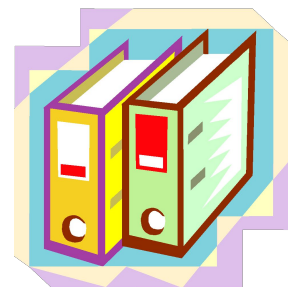
Соколов А.Р.
(3912) 27-45-54

28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» – проставляется на исполненных документах, подлежащих подшивке в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка проставляется на первой странице документа в нижнем поле и включает в себя слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, подпись исполнителя документа или руководителя подразделения, дату проставления отметки. Отметка может дополняться сведениями о характере исполнения документа. Например,

В дело № _____ за 2007 г.
подпись, дата

Также отметка проставляется на регистрационно-контрольной карточке входящей документации.



29 «Отметка о поступлении документа в организацию» – проставляется в нижнем правом углу первого листа документа и на всех приложениях к документу при его экспедиционной обработке. Если корреспонденция не подлежит вскрытию, штамп ставиться на конверте. Как правило, для этого используется специальный штамп, с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Общий отдел СибГТУ
13.04.2003 №356



30 «Идентификатор электронной копии документа» – проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит наименование файла на машинном носителе, а при необходимости дату и другие поисковые данные.

Желательно указывать полный путь к файлу, содержащему электронную копию документа.

Например: с:\Приказы\Петров

Бланки документов

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Применение бланков сокращает время на составление документа, повышает культуру документационного обеспечения управления.

Для изготовления бланков документов используется два основных формата бумаги: А4 и А5. Допускается также использование бумаги форматов А3 и А6.

Форматы бумаги имеют следующие размеры (в мм):

А3 – 297 x 420;

А4 – 210 x 297;

А5 – 248 x 210;

А6 – 105 x 148.



Минимальные размеры полей на документе, изготовленном как на бланке, так и на обычной бумаге (в мм):

левое — не менее 20;

верхнее — не менее 20;

правое — не менее 10;

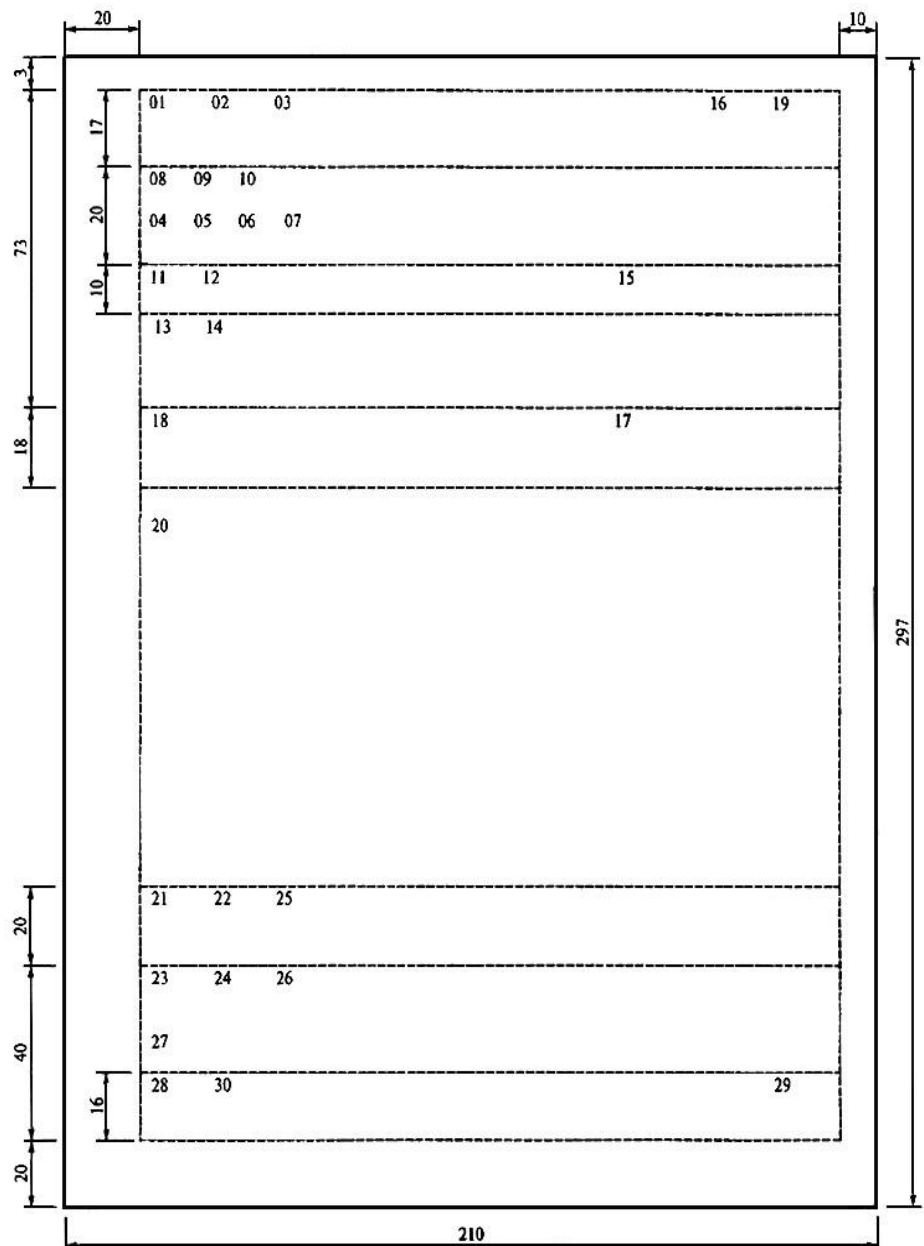
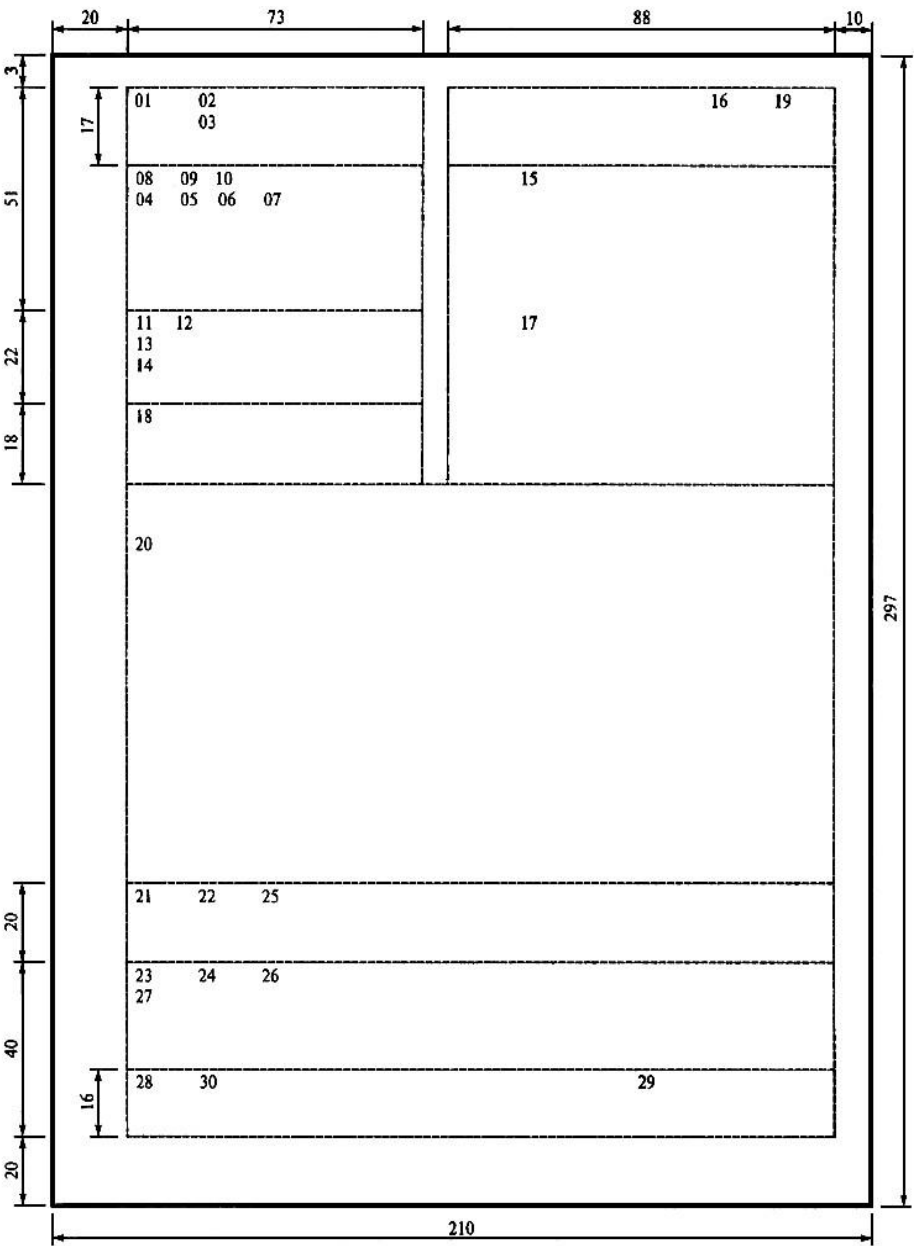
нижнее — не менее 10.

В зависимости от расположения реквизитов применяются **два варианта бланков:**

угловой

и

продольный



Реквизит **01 (02 или 03)** располагают над серединой реквизита **08 «Наименование организации»**.

Реквизит **03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»** допускается располагать на уровне реквизита **08 «Наименование организации»**.

08

Реквизиты **08«Наименование организации», 09 «Справочные данные об организации» , 10 «Наименование вида документа» , 14 «Место составления или издания документа»**, ограничительные отметки для реквизитов **11 «Дата документа», 12 «Регистрационный номер документа», 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие **виды бланков документов**: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Общий бланк – для изготовления любых видов документов, кроме письма.

В зависимости от учредительных документов организации он включает в себя реквизиты:

- 01 «Государственный герб РФ» или 02 «Герб субъекта РФ» или 03 «Эмблема организации или товарный знак»,
- 08 «Наименование организации»,
- 14 «Место составления или издания документа».

Допускается указывать на общих бланках ограничительные метки для следующих реквизитов:

- 11 «Дата документа»,
- 12 «Регистрационный номер документа»,
- 18 «Заголовок к тексту».

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный технологический
университет»
(ГОУ ВПО «СибГТУ»)

_____ Красноярск

№ _____

Бланк письма в зависимости от
учредительных документов
организации включает в себя
реквизиты:

- 01 «Государственный герб РФ»
или 02 «Герб субъекта РФ»
или 03 «Эмблема организации или
товарный знак»,
- 04 «Код организации»,
- 05 «ОГРН юридического лица»,
- 06 «ИНН/КПП»,
- 08 «Наименование организации»,
а, при необходимости,
ограничительные отметки для
верхних границ зон расположения
реквизитов:
- 11 «Дата документа»,
- 12 «Регистрационный номер
документа»,
- 13 «Ссылка на регистрационный
номер и дату документа»,
- 15 «Адресат»,
- 18 «Заголовок к тексту».

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ГОУ ВПО «СибГТУ»)
Мира пр., д.82, Красноярск, 660049
Тел.: (3912) 66-03-88, факс: (3912) 63-61-17
E – mail: sibstu@sibstu.kts.ru,
<http://www.sibstu.kts.ru>
ОКПО 02067907,
ОГРН 1022402652359,
ИНН/КПП 2466003280/246601001

№ _____
На № _____ от _____

Пример углового бланка письма организации

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ГОУ ВПО «СибГТУ»)
Мира пр., д.82, Красноярск, 660049
Тел.: (3912) 66-03-88, факс: (3912) 63-61-17
E – mail: sibstu@sibstu.kts.ru,
<http://www.sibstu.kts.ru>
ОКПО 02067907,
ОГРН 1022402652359,
ИНН/КПП 2466003280/246601001

№ _____
На № _____ от _____

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВПО «СибГТУ»)
Мира пр., д.82, Красноярск, 660049
Тел.: (3912) 66-03-88, факс: (3912) 63-61-17
E – mail: sibstu@sibstu.kts.ru, <http://www.sibstu.kts.ru>
ОКПО 02067907, ОГРН 1022402652359,
ИНН/КПП 2466003280/246601001

№ _____
Ha № _____ от _____

Угловой бланк письма организации

Продольный бланка письма организации

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

- 01 «Государственный герб РФ» или 02 «Герб субъекта РФ» или 03 «Эмблема организации или товарный знак»,
- 08 «Наименование организации»,
- 10 «Наименование вида документа»,
- 14 «Место составления или издания документа»,
а, при необходимости,
ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:
- 11 «Дата документа»,
- 12 «Регистрационный номер документа»,
- 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»,
- 18 «Заголовков к тексту»,
- 20 «Текст».

Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ГОУ ВПО «СибГТУ»)		
	ПРИКАЗ	№ _____
	Г.Красноярск	
	┌	┐

Бланк конкретного вида документа – приказа

11,12 Дата и регистрационный номер документа

08 Наименование организации

10 Наименование вида документа

15 Адресат

17 Резолюция

Канцелярия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

11.03.2007 № 5-л/с

О нарушении трудовой дисциплины секретарем Юриной И.С.

Генеральному директору
ЗАО "ОРИОН"
К.Н. Ерохину

Максимовой Н.Б.
Подготовить приказ об
объявлении замечания
Юриной И.С. 11.03.2007
Ерохин

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, что сегодня, 11 марта 2007 года, секретарь канцелярии Юрина И.С. пришла на работу в 10.15 (согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ЗАО "ОРИОН" рабочий день в организации начинается в 9.00). Никаких оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины опоздания, секретарем представлено не было.

Объяснительная записка Юриной И.С. прилагается.

В связи с допущенным нарушением трудовой дисциплины прошу объявить замечание секретарю канцелярии Юриной И.С.

Зав. канцелярией

Соколова

К.В. Соколова

В дело № 04-13
Максимова 15.03.07

28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

22 Подпись

21 Отметка о наличии приложений

20 Текст

18 Заголовок к тексту

ЗАО "Электросила"
наименование организации

	Код
Форма по ОКУД	0301018
по ОКПО	11111111

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о переводе работников на другую работу**

Номер документа	Дата составления
42-к	23.08.2004

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Сидоренко Федор Михайлович	13	Планово-экономический отдел	Аналитический отдел	Экономист	Экономист		30.08.2004	30.09.2004	Докладная записка №5	27.08.2004	<i>[Подпись]</i> 23.08.2004
Петрова Светлана Ивановна	25	Отдел продаж	Отдел маркетинга	Менеджер	Менеджер-маркетолог	15000	27.08.2004		Изменение № 1 к трудовому договору от 01.06.2001 №43	22.08.2004	<i>[Подпись]</i> 24.08.2004
Абрамов Петр Григорьевич	51	Производственный отдел	Отдел технического контроля	Инженер	Заместитель начальника отдела	18000	06.09.2004		Представление о переводе №12 Изменение № 1 к трудовому договору от 24.06.2002 №57	16.08.2004 20.08.2004	<i>[Подпись]</i> 25.08.2004

Руководитель организации	<i>[Подпись]</i> Директор <i>должность</i>	<i>[Подпись]</i> личная подпись	И. Т. Николаева <i>расшифровка подписи</i>
Начальник отдела технического контроля	<i>[Подпись]</i> И. Т. Орлов 23.08.2004	<i>[Подпись]</i> С. М. Нелинов 23.08.2004	Начальник отдела кадров <i>[Подпись]</i> М. К. Еремеева 23.08.2004

**В дело № 05-03
 Факта 25.08.2004**

03 Эмблема
организации



08 Наименование
организации

АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ХАМОВНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

пер. Сивцев Вражек, 29/16, Москва,
121002 Телефон : 241-70-01
Телетайп : 207865 KONKR RU
Телефакс : 241-71-72

09 Справочные
данные об
организации

28.01.2003 г. № 28/2-07/19

На № _____ от _____

11,12 Дата и
регистрационный
номер документа

13 Ссылка на
регистрационный
номер и дату
документа

О предложении сотрудничества

15 Адресат

Клиентам
Хамовнического ОСБ

18 Заголовок к
тексту

Уважаемые господа!

Высылаем Вам разработанный Сбербанком России при участии крупнейших зарубежных банков План мероприятий по установлению прямых деловых контактов между клиентами банков и зарубежными компаниями и фирмами, а также по созданию единой базы данных клиентов

Если Ваша организация заинтересована в сотрудничестве с зарубежными партнерами, просим заполнить Анкету клиента и вернуть ее нам до 31 января 2003 г.

Приложения: 1. План мероприятий на 6 л. в 1 экз.
2. Анкета клиента на 1 л. в 1 экз.

20 Текст

21 Отметка
о наличии
приложений

С уважением,
Начальник отдела обслуживания
юридических лиц

подпись И.А.Шумилова

22 Подпись

27 Отметка об
исполнителе

Е. Е. Сверчков
228-45-98

Назначение и системы управленческой документации

В первую очередь управленческая функция руководителя подразделяется на:

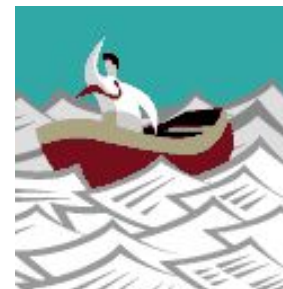
- организационно-правовую;
- распорядительную;
- плановую;
- отчетную;
- аналитическую.

Документы, отражающие управленческую деятельность составляют **систему организационно-распорядительной (управленческой) документации**.

Основное назначение управленческой документации – организация эффективного планирования, обеспечения, осуществления, управления и улучшения процессов и видов деятельности организации.

Управленческая деятельность организации оформляется совокупностью взаимодействующих документов, составляющих системы документации.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.



Системы управленческой документации:

- организационно-правовая документация;
- плановая документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
- отчетная документация;
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
- документация по материально-техническому обеспечению;
- договорная документация;
- документация по документационному и информационному обеспечению деятельности.

Помимо систем управленческой документации выделяют отраслевые системы, которые используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражают основную деятельность учреждения, организации или предприятия. Например, системы документации по здравоохранению, образованию, нотариальные, судебные, конструкторские, технологические и др. Но документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнительскую деятельность используются в любой организации. Их совокупность составляет **систему организационно-распорядительной (управленческой) документации. ИИОРОРГНРГВРОЛ**

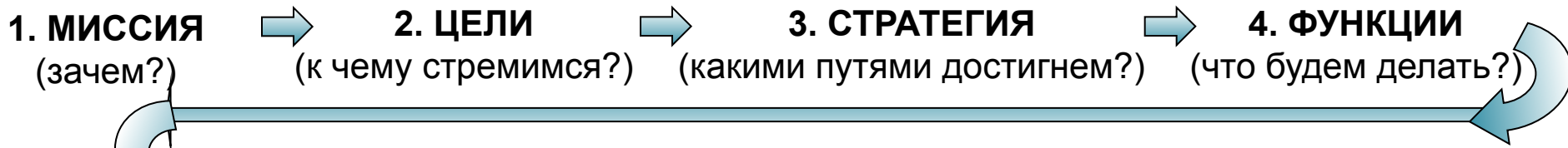
Организационно-правовая документация

Функции и состав

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, – это **функция организации системы и процессов управления**, которая включает в себя:

- создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы;
- установление ее структуры;
- определение штатной численности и состава (номенклатуры) должностей – руководителей, специалистов, технических исполнителей и их тарификация по Единой тарифной сетке (ЕТС);
- регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;
- формирование совещательных органов управления;
- регламентацию деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности (в необходимых случаях);
- установление режима работы и системы охраны;
- организацию труда работников и оценку труда работников;
- реорганизацию;
- ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

Организационная деятельность руководства организации выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов.



• **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

5. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА и ПРИКАЗ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ЗАМ. РУКОВОДИТЕЛЯ**
(закрепление функций за организационными звеньями – кто, что?)

• **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

6. **УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ (УСТАВ, УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР, ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ)**
(каков статус, порядок образования, структура, виды деятельности, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения организации?)

7. **СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**
(какова структура, численность, должностной состав и фонд заработной платы организации в целом или структурного подразделения?)

8. **ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ и КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ**
(что делает подразделение – структура, цели, задачи, функции, права, ответственность, взаимодействия?)

9. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**
(что делает работник – обязанности, права, ответственность, взаимодействие?)

10. **ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ) ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
(как, какими средствами выполняется та или иная деятельность (процесс)?)

Организационно-правовые документы содержат положения строго обязательные для исполнения, реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Учредительные документы – это документы, на основании которых действуют юридические лица (учреждения, организации, предприятия).

Устав – федеральные и муниципальные предприятия; акционерные предприятия; предприятий, организованных в форме обществ с ограниченной ответственностью; государственные предприятия, учреждения и организации.

Положение об организации – государственные и муниципальные бюджетные некоммерческие организации (в первую очередь, это органы власти и управления).

Учредительный договор – заключается учредителями (участниками) юридического лица.

Учредительный договор и устав

При необходимости учредительный договор утверждает устав, который дополняет договор и закрепляет организационно-правовой статус организации.

Требования к учредительным документам юридических лиц, порядок их учреждения и оплаты уставного капитала, а также иные вопросы создания установлены Гражданским кодексом РФ и федеральными законами о правовом статусе юридического лица определенной организационно-правовой формы (например, «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью», «Об общественных объединениях» и т.п.).

Структура и штатная численность – документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации (учреждения) и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности.

Оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, печать.

Подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, утверждается руководителем организации, подпись которого заверяется печатью, затем приказом руководителя. Все изменения в структуру и штатную численность вносят приказом руководителя.

наименование организации _____
УТВЕРЖДАЮ

**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ**

должность

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 200__ г.

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность

Руководитель кадровой службы

подпись

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подпись

инициалы, фамилия

Штатное расписание – правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и фонд заработной платы организации в целом.

Проект штатного расписания ежегодно представляется на утверждение руководителю организации (соответствующим приказом по состоянию на 1 января текущего года).

Оформляется на общем бланке организации и имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, регистрационный номер документа, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись, печать.

Готовится планово-экономическим подразделением и кадровой службой; подписывается руководителем кадровой службы; визируется руководителями подразделений, главным бухгалтером, юрисконсультom, заместителями руководителя организации; утверждается приказом руководителя организации. Изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя, издаваемыми на основании представления руководителя кадровой службы.

Код
0301017

Наименование организации _____

Форма по ОКУД

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

по ОКПО
УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____
 от «__» _____ 20__ № _____

На период с _____ по _____ 20__ г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр.8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____

подпись

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер _____

подпись

инициалы, фамилия

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения или иного органа.

Положения о структурных подразделениях и иных органах делят на:

- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных и совещательных органах: руководящих (совет директоров, правление) и специализированных (ученый совет, научно-технический совет и др.);
- положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Разрабатываются и подписываются руководителем подразделения; визируются руководителем кадровой службы, юрисконсультom, заместителями руководителя организации; утверждаются руководителем организации, подпись которого заверяются печатью, затем приказом руководителя.

Принципы управления при составлении Положений о структурных подразделениях:

1. **Принцип декомпозиции.** Полномочия организации, декомпозируются по подразделениям, полномочия подразделения – по группам, затем по сотрудникам. Распределение полномочий начинается с распределения функций (обязанностей), затем прав и ответственности.

2. **Принцип разделения труда (специализации).** Все виды работ, которые необходимо выполнять, группируются в относительно однородные группы таким образом, чтобы их эффективно могли выполнять сотрудники определенной квалификации.

3. **Принцип баланса полномочий.** В положениях необходимо обеспечивать баланс обязанностей, прав и ответственности, в том числе для сотрудников и подразделений, не подчиненных друг другу: если один имеет право требовать материалы, транспорт, информацию и т.п., то в обязанности другого должен входить пункт «по требованию такого-то предоставлять материалы...».

4. Принцип исключения работ. Ни один руководитель не должен выполнять те виды работ, которые могут выполнить его подчиненные. Этот принцип «постоянного делегирования» особенно важен для распределения полномочий внутри структурных подразделений, для определения задач начальника и подчиненных, т.е. при составлении должностных инструкций.

5. Принцип единоначалия. Каждый сотрудник, отдел, подразделение, организация получает задания только от одного руководителя, которому этот сотрудник и т.п. подчинен по административным вопросам. Однако в функциональных областях каждый сотрудник обязан выполнять требования соответствующих специалистов, т.е. гл. бухгалтера, гл. механика и т.п. (сочетание линейного и функционального руководства).

Положения о структурных подразделениях (коллегиальных или совещательных органах)

Положения о подразделениях могут быть *типовыми и индивидуальными*. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений, и на их основе разрабатываются индивидуальные положения.

Положение о подразделении имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи (Цели и задачи).
3. Функции.
4. Права.
5. Руководство и структура подразделения.
6. Ответственность.
7. Финансирование, материально-техническое обеспечение (если необходимо).
8. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Оформляется на общем бланке организации и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дату,
- регистрационный номер документа,
- место издания,
- гриф утверждения,
- заголовок к тексту,
- текст,
- ВИЗЫ,
- подпись,
- печать.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____
наименование

личная подпись	расшифровка подписи
« _____ »	_____ 20

структурного подразделения

дата

№ _____

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения.
2. Основные задачи (Цели и задачи).
3. Функции.
4. Права.
5. Руководство и структура подразделения.
6. Ответственность.
7. Финансирование, материально-техническое обеспечение (если необходимо).
8. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Личная подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами
(при необходимости)

С положением ознакомлены:

Личные подписи
Даты

Расшифровка подписей

В дело № _____

Личная подпись

Дата

В разделе **«Общие положения»** указываются

- полное точное официальное наименование подразделения,
- дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение,
- чем руководствуется подразделение в своей деятельности (перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных материалов),
- кем возглавляется и кому подчиняется (орган управления или должностное лицо, в распоряжении которого находится структурное подразделение), степень его самостоятельности,
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения,
- наличие у подразделения печати.

В разделе **«Основные задачи» («Цели и задачи»)** в обобщенном виде формулируется главная цель деятельности структурного подразделения и его основные задачи (направления деятельности).

При формулировании целей необходимо чтобы цели были одного масштаба, необходимо избегать второстепенных и побочных целей, несвязанных или, еще хуже, противоположных, возможно указание декларативных (пока недостижимых) целей.

Задачи должны соответствовать целям. Каждой цели может соответствовать несколько непосредственных задач. Каждая задача может вести к достижению нескольких целей. Но не должно быть задачи, которая бы не вела хотя бы к одной из ранее поставленных целей, как и цели, для которой не нашлось хотя бы одной конкретной задачи.

В отличие от целей задачи должны быть достижимыми и измеряемыми. Выполнение поставленных задач может быть измеряемо в штуках или рублях, тоннах или километрах в зависимости от специфики организации.

Раздел **«Функции»** – основной раздел положения, он должен включать всестороннюю характеристику деятельности структурного подразделения: подробный перечень всех функций, которые должны обеспечить решение основных задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе **«Права»** перечисляются права, которыми наделяется подразделение для реализации возложенных на него задач. При изложении прав подчеркивается их соответствие действующему законодательству, нормативно-правовым документам Правительства, вышестоящих органов управления и документам, регламентирующим деятельность данной организации в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел **«Руководство и структура подразделения»** описывает организацию работы структурного подразделения и обязанности руководителя:

- наименование должности руководителя подразделения, требования к уровню образования и стажу практической работы (квалификационные требования);
- замещение руководителя структурного подразделения в период его отсутствия;
- состав структурного подразделения;
- организационная структура подразделения (в виде схемы);
- организация деятельности подразделения и его работников руководителем (персональные права и обязанности руководителя). Как правило, указывают:
 - ✓ функцию координации деятельности структурного подразделения, планирование его работы;
 - ✓ контроль за работой сотрудников,
 - ✓ совершенствование организационной структуры;
 - ✓ участие в разработке нормативно-методического обеспечения;
 - ✓ право устанавливать круг ответственности своих заместителей;
 - ✓ право утверждать определенные документы;
 - ✓ право издавать распоряжения по определенному кругу вопросов;
 - ✓ право назначать и освобождать от занимаемых должностей работников подразделения (или представлять документы для этих процедур);
 - ✓ применять меры поощрения и взыскания и т.д.

В разделе **«Ответственность»** перечисляются основные позиции, по которым руководитель несет персональную ответственность за выполнение задач структурного подразделения, за состояние документации, ее соответствие требованиям правовых и нормативных документов, достоверность информации, ее утечку, организацию работы подразделения, работу с кадрами, а также за невыполнение задач, возложенных на руководителя данным Положением, а также устанавливаются виды дисциплинарной, административной и (при необходимости) уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих функций.

В разделе **«Взаимоотношения с другими подразделениями»** определяются взаимосвязи с другими подразделениями, возникающие в результате производственной, хозяйственной, управленческой деятельности, фиксируются информационные и документационные потоки подразделения – наименования документов создаваемых им, периодичность и сроки их представления, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, устанавливаются взаимные обязательства, определяется состав документов, разрабатываемых структурным подразделением совместно с другими структурными подразделениями.

Распределение должностных обязанностей между руководящими сотрудниками (заместителями руководителя организации) устанавливается распорядительным документом – приказом руководителя организации.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, в котором закрепляются его обязанности, предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения и взаимоотношений.

Разрабатываются и подписываются руководителями подразделений на своих непосредственных подчиненных (при отсутствии структурных подразделений инструкция составляется специалистом, занимающим данную должность, и им подписывается); визируются руководителем кадровой службы, юрисконсультom, заместителями руководителя организации; утверждаются руководителем организации, подпись которого заверяются печатью, затем приказом руководителя.

После утверждения передается сотруднику который проставляет на ней ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен, дата, подпись».

Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в кадровой службе, второй у руководителя подразделения, третий у работника. Ответственность за полноту выполнения организации должностными инструкциями лежит на руководителе кадровой службы.

Разрабатывать должностные инструкции необходимо в соответствии с положением о подразделении. Качественно подготовленный комплект должностных инструкций перекрывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция должна давать ясное представление о том, чем данная работа отличается от всех других работ.

Роль должностных инструкций:

1. Должностная инструкция содержит информацию для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности.

2. Предназначение должностной инструкции – ответить на вопросы исполнителя «Что делать?» перед началом работ, объяснить что от него требуется, и руководителя «Кто виноват?» в случае, когда полученный результат не совпал с задуманным. Должностная инструкция – руководство к действию для работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают и по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности.

3. Должностная инструкция – устанавливает в организации правила игры, при соблюдении которых сотрудники чувствуют стабильность, а администрация значительно повышает управляемость работниками. Если должностные инструкции составлены правильно, зафиксированные в них обязанности полностью покрывают все функции и задачи, необходимые для оптимальной работы организации. Проще решаются проблемы контроля за деятельностью, повышается исполнительская дисциплина, так как каждый начальник знает, что он может спросить с подчиненных.

4. Должностная инструкция – синоним зрелости организации. При приеме на работу наличие должностной инструкции означает для претендентов на должность солидность фирмы и позволяет привлечь в организацию профессионалов. Использование должностной инструкции в качестве основного аргумента при оценке деятельности сотрудников говорит о проработанности управленческих связей, стабильности организации и дальновидности руководства.

5. Анализ должностных инструкций (обязанностей, полномочий и т.п.) – один из источников информации для совершенствования организационной структуры, планирования мероприятий по повышению производительности труда.

Оформляется на общем бланке организации и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дату,
- регистрационный номер документа,
- место издания,
- гриф утверждения,
- заголовок к тексту,
- текст,
- ВИЗЫ,
- подпись,
- печать.

Наименование организации		УТВЕРЖДАЮ	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		Руководитель организации	
_____		личная	расшифровка
наименование		подпись	подписи
_____		« _____ »	20 _____
должности		дата	

№ _____			
дата	номер		
СТРУКТУРА ТЕКСТА			
1. Общие положения.			
2. Должностные обязанности.			
3. Права.			
4. Ответственность.			
5. Взаимоотношения, связи по должности.			
Наименование должности руководителя структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи	
Визы согласования с заинтересованными должностными лицами (при необходимости)			
С инструкцией ознакомлены:	Личные подписи	Расшифровка подписей	
	Даты		
В дело № _____			
Личная подпись	Дата		

Содержание раздела **«Общие положения»** полностью определяется традициями каждой конкретной организации, но должно быть унифицировано во всех документах организации.

Чаще всего в данном разделе устанавливается:

- наименование и категория должности – определяется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94);
- непосредственная подчиненность работника и должностные лица, которыми он руководит;
- порядок назначения и освобождения от должности – производится приказом или распоряжением, но не контрактом, так как контракт является лишь основанием для приказа;
- порядок замещения при отсутствии;
- чем руководствуется работник в своей деятельности – нормативные, нормативно-правовые и организационно-правовые документы;

Любой сотрудник, какую бы должность он ни занимал, руководствуется в первую очередь действующим законодательством. Далее следуют подзаконные акты: инструкции, положения, разъяснения, нормативные материалы межотраслевых органов, отрасли, в которой действует организация и вышестоящей организации (если она есть). И последней строкой – положение о структурном подразделении и настоящую должностную инструкцию.

- Квалификационные требования – требования к образованию и стажу работы. Квалификационные требования берутся из нормативов труда, которые распространяются на предприятия и организации всех форм собственности: из положений раздела «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 г. № 37).

Однако лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

В раздел «*Общие положения*» могут быть включены и другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус сотрудника и условия его деятельности.

Раздел **«Должностные обязанности» («Функции»)** важная часть должностной инструкции и занимает по объему около 60% всего документа.

В данном разделе:

- устанавливаются основные цели (направления деятельности) сотрудника и определяются его функции при реализации целей и задач структурного подразделения исходя из распределения функций подразделения между его сотрудниками;
- перечисляются конкретные функции, возложенные на сотрудника с указанием формы его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и прочее.
- Должностные обязанности, содержащиеся в квалификационной характеристике по той или иной должности, могут быть распределены между несколькими работниками.
- Работнику может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по другим должностям, родственным по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования.

- В разделе могут быть указаны обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых подразделением по решению руководителя организации. В этот раздел также целесообразно включить положение о выполнении разовых служебных поручений.

Определяемые разделом функции должны быть выполнимы, и сформулированы так, чтобы в любой конкретной ситуации на вопрос: «выполнено или нет», можно было ответить односложно «да» или «нет».

В разделе **«Права»** приводят перечень прав сотрудника, представленных ему для выполнения возложенных на него функций, на доступ к ресурсам организации, связанных с распорядительными функциями и принятием решений определенных законодательством и внутренними документами организации.

Конструкция раздела **«Права»** в наиболее общем виде может быть следующей:



Сотрудник вправе:

- знакомиться с проектами решений руководителя организации (структурного подразделения), касающимися деятельности структурного подразделения, в котором он выполняет свои обязанности, или участка выполняемой им работы;
- присутствовать на заседаниях, собраниях организации (структурного подразделения) по вопросам деятельности организации (структурного подразделения);
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководителя организации (структурного подразделения) предложения по улучшению деятельности организации (структурного подразделения) и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности структурного подразделения; варианты устранения имеющихся в деятельности организации (структурного подразделения) недостатков;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений;
- запрашивать лично или по поручению руководителя организации (структурного подразделения) от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя организации);
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководителя организации (структурного подразделения) оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений могут быть дополнены пунктами следующего содержания:

- действовать от имени структурного подразделения и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников структурного подразделения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- сообщать руководителям иных структурных подразделений о выявленных во вверенных им отделах недостатках.

Те или иные права можно конкретизировать с учетом специфики выполняемых сотрудником должностных обязанностей. Главное не путать права и обязанности!

Раздел «**Ответственность**» устанавливает виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение сотрудником должностных обязанностей, требований законодательства и неиспользование предоставленных ему прав, установленные в соответствии с действующим законодательством (дисциплинарная, административная или уголовная).

В данном разделе можно как ограничиться общими отсылками к отраслям законодательства, так и конкретизировать в каких случаях на сотрудника (неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции; допущение конкретных нарушений законодательства и внутреннего порядка деятельности организации) может быть наложено взыскание. В должностной инструкции можно отразить группы правонарушений и способ определения меры ответственности за их совершение.

В должностные инструкции руководителей структурных подразделений целесообразно также включать пункты об ответственности за некорректное отношение к подчиненным, а в должностные инструкции сотрудников подразделений — пункты о нарушении субординации.

В разделе **«Взаимоотношения, связи по должности»** указывается круг должностных лиц, с которыми сотрудник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией:

- кому, какую и в какие сроки предоставляет сотрудник информацию;
- от кого, в какие сроки и какую информацию получает сотрудник;
- с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов;
- с кем совместно подготавливает документы и т. д.;
- определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

В должностные инструкции должны (могут) вноситься изменения связанные с:

- ✓ развитием организации и периодическими обсуждениями вопросов исполнения и изменения обязанностей работников с руководством;
- ✓ формированием нового стратегического плана организации и/или его корректировкой.

Заменяться или заново утверждаться положения о структурных подразделениях и должностные инструкции должны (могут) при изменении наименования организации или структурного подразделения; при изменении наименования должности; при изменении фамилии работника, замещающего данную должность (если инструкция именная).

Все положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и изменения к ним регистрируются в журнале регистрации.

Регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального и совещательного органа.

Регламент коллегиального или совещательного органа определяет:

- статус этого органа;
- порядок планирования работы и подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- внесение материалов на рассмотрение;
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- ведение протокола заседания;
- оформление решений;
- порядок доведения решений до исполнителей;
- материально-техническое обеспечение заседаний.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой. Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

Коллективный договор – локальный правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации (или профсоюзом) с работодателем.

Генеральное соглашение – высшая форма коллективного договора на общественном уровне. В РФ генеральное соглашение по социально-экономическим вопросам заключается между Правительством РФ, полномочными представителями общероссийских объединений профсоюзов и предпринимателей.

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. В него могут включаться ***взаимные обязательства работодателя и работников по следующим вопросам:***

- рабочее время и время отдыха, включая вопросы время начала и окончания работы, время перерывов, чередование рабочих и нерабочих дней, предоставления и продолжительности отпусков;
- формы, системы и размеры оплаты труда; оплату труда в выходные и праздничные дни;
- выплата пособий, компенсаций; денежные вознаграждения, доплаты;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

- соблюдение интересов работников при приватизации организации, ведомственного жилья;
- добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определяемые сторонами.

Коллективный договор заключается на срок от одного года до трех лет. По истечении срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят (дополнят) действующий.

Коллективный договор подписывается работодателем и представительным органом работников организации и регистрируется в органе по труду территориального образования.



Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Как правило, правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа (представителя) работников организации.

С правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

Инструкция (по виду деятельности) – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений и должностных лиц.

Документы инструктивного характера могут также называться ***правилами и положениями***.

В заголовке к инструкции обозначаются объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования, например:

Инструкция по документационному обеспечению деятельности.

Текст инструкции должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки и другие сведения общего характера. В тексте инструкции используются слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается» и т.п.

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, визируются всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации, и утверждается руководителем организации.

Распорядительная документация

Функции и состав

Основное назначение распорядительных документов регулирование и координация деятельности, позволяющие руководству организации обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые:
 - Президентом РФ и Правительством РФ;
 - органами федеральной исполнительной власти (министерствами, агентствами, службами и др.) – ведомственные: акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ; акты межведомственного характера; акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями;
- правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ – республик, краев, областей и т.д., а также их территориальных образований;
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

С точки зрения порядка разрешения вопросов
распорядительные документы делятся на две группы:

**издаваемые в условиях
единоличного принятия решений:**

ПРИКАЗЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ,
УКАЗАНИЯ

**издаваемые в условиях
коллегиальности** (решений, принимаемых
совместно группой работников (коллективом,
собранием, советом, правлением и т. п.):

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РЕШЕНИЯ

На их основе действуют:

- федеральные органы исполнительной власти;
- администрации субъектов РФ и муниципальных образований;
- руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм.

- федеральное правительство;
- представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления;
- комитеты и комиссии, коллегии министерств;
- высшие органы управления акционерных обществ и др.

Руководители органов управления, действующих на основе коллегиальности, наделяются правом принимать единоличные решения по вопросам, как правило, касающихся внутренней деятельности организации – ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

В системе коллегиальных органов особое место занимают **совещательные по своему статусу органы**, например коллегии министерств, дирекции при руководителях и др. Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.



Этапы издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений

1. **Инициирование решения** (обоснование необходимости издания распорядительного документа)

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме.

2. **Сбор и анализ информации по вопросу**

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект затрагивает интересы различных подразделений, создается временная комиссия или назначается группа работников для его подготовки.

Проекты составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения. Используемая информация должна быть объективной, достаточной и своевременной. Содержащиеся в проектах поручения должны быть конкретными и реальными, соответствовать действующему законодательству, обеспечиваться достаточными материально-техническими и финансовыми средствами.

3. Подготовка проекта распорядительного документа

Оформление проекта распорядительного документа осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово «Проект».

4. Согласование (визирование) проекта документа – внешнее или внутреннее

Внутреннее согласование (визирование) проводится с руководителями заинтересованных подразделений организации, главными и ведущими специалистами, профсоюзной организацией (если в проекте документа затрагиваются вопросы организации труда и кадров), главным бухгалтером (если речь идет о финансовых вопросах), юридической службой (на предмет соответствия проекта документа действующему законодательству), а также с заместителями руководителя организации.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа, которые возвращаются разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом.

5. *Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям*

Предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

6. *Принятие решения (подписание документа)*

Подпись руководителя превращает проект документа в документ, обладающий юридической силой.

7. *Регистрация, тиражирование и доведение распорядительного документа до исполнителей*

Доведение распорядительного документа до исполнителей включает тиражирование документа, и его рассылку (в возможно сжатые сроки) или передачу исполнителям. Контрольный экземпляр распорядительного документа помещается в дело.



Этапы издания распорядительных документов в условиях коллегиальности

Основные этапы:

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа

Предусматривает сбор информации по вопросу, ее анализ, оформление аналитической справки и проекта решения коллегиального органа. Эту работу проводят в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или группа специалистов соответствующего структурного подразделения. Аналитическая справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы; быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами; подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги.

2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа

Справка и проект решения передаются секретарю коллегиального органа (за 10-15 дней до заседания) для размножения и их рассылки, вместе с приглашением на заседание и повесткой дня, членам коллегиального органа для предварительного изучения и формирования представления о рассматриваемом на заседании вопросе.

3. Обсуждение вопроса (материалов) на заседании коллегиального органа и принятие решения по рассмотренным материалам

На заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа. В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством (2/3 голосов) принимается решение.



4. Оформление протокола заседания

Во время заседания секретарем ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись и/или звукозапись на магнитофонную ленту. После заседания на их основе оформляется протокол (или стенограмма) заседания. Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими запись их выступлений. В этом случае выступивший визирует протокол на левом поле напротив записи выступления. После согласования протокол подписывают председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.

5. *Издание распорядительного документа по решению коллегиального органа*

Решения высших органов федеральной исполнительной власти (например, Правительства РФ), представительных и коллегиальных исполнительных органов власти субъектов РФ издаются постановлениями; учреждений, организаций, предприятий (например, общее собрание учредителей (участников), акционеров, совет директоров открытого акционерного общества) – решениями.

Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа, а фиксируются только в протоколе. Такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

6. *Регистрация, тиражирование и доведение решения до исполнителей.*

Осуществляется секретарем коллегиального органа.

Составление и оформление распорядительных документов

Постановления и решения

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые несколькими органами управления, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Постановления и решения оформляются на общих бланках и имеют следующие реквизиты:

- Государственный герб РФ (герб субъекта Федерации или муниципального образования), если организация имеет право на гербовый бланк,
- наименование вышестоящего органа, наименование организации-автора,
- наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ или РЕШЕНИЕ),
- дата и номер документа,
- место издания,
- заголовок к тексту,
- подпись руководителя коллегиального органа.

Текст постановления или решения состоит из двух частей – **констатирующей и распорядительной**, разделенных в постановлениях словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ», в решениях – «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО»), которое печатается прописными буквами. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: «Совет директоров РЕШИЛ».

Констатирующая часть может содержать ссылки на законы, ранее изданные постановления, решения и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами, имеющими нумерацию. Пункты распорядительной части содержат нормативные положения или поручения. Пункты, содержащие конкретное поручение, включают наименование организации, которой дается поручение, содержание поручения и (при необходимости) срок его выполнения.

Постановления (решения) могут содержать приложения.

Проект постановления (решения) должен быть согласован со всеми заинтересованными органами исполнительной власти и подразделениями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов постановлений (решений). Постановления (решения) подписываются руководителем органа управления. Постановления Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.



Приказы и распоряжения

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией; в отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и лиц.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа-управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия, касается узкого круга организаций и должностных лиц и не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Различаются приказы и распоряжения:

- ✓ по основной деятельности;
- ✓ по личному составу.

Приказы и распоряжения по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

Приказы и распоряжения оформляются на общем бланке организации и имеют следующие реквизиты:

- Государственный герб РФ (герб субъекта Федерации или муниципального образования), если организация имеет право на гербовый бланк,
- наименование вышестоящего органа, наименование организации-автора,
- наименование вида документа (ПРИКАЗ или РАСПОРЯЖЕНИЕ),
- дата и номер документа,
- место издания,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- визы (если необходимо).

Заголовок должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?».

При составлении проекта приказа (распоряжения) необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст ясно, кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования, с соблюдением всех грамматических правил;
- избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов;
- не употреблять всякого рода пожелания и выражения: «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т. п.;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований организаций;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения);
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу в какой-либо своей части.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух частей:
констатирующей и распорядительной.

В *констатирующей* части дается обоснование предписываемых действий.

Если основанием для издания приказа (распоряжения) послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер.

Если проект готовится в дополнение или изменение ранее изданного распорядительного документа, то в констатирующей части указывают дату, номер и заголовок.

Если приказ (распоряжение) издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания документа.

В приказах **констатирующая часть отделяется от распорядительной** словом **«ПРИКАЗЫВАЮ»**, которое печатается с новой строки прописными буквами. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

В текстах распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее констатирующую и распорядительную части.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) излагается в повелительной форме от 1-го лица ед. числа. Каждое поручение оформляется в виде отдельного пункта (подпункта), которые нумеруются арабскими цифрами.

Пункт распорядительной части, содержащий поручение, включает:

- наименование исполнителя или исполнителей;
- срок выполнения поручения (не указывается, если предписываемое действие(я) носят постоянный характер);
- предписываемое действие.

Если пункт распорядительной части носит организационный характер, то исполнители и сроки исполнения не указываются.

Последний пункт приказа (распоряжения) – пункт о контроле, в котором указывается наименование должности лица, ответственного за контроль исполнения документа, его инициалы и фамилия.

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) визируется заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются на первом экземпляре приказа в нижней части последнего листа документа или на обороте последнего листа.

Приложения к проектам приказов (распоряжений) должны визироваться исполнителем, подготовившим их, руководителями структурных подразделений.

Приказы (распоряжения) подписывают руководитель организации или его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

ПРИКАЗ

01.08.2007 № 134

с. Баган

***О работе с базами данных системы
электронного мониторинга региональной
комплексной программы модернизации образования (РКПМО)***

На основании приказа департамента образования Новосибирской области № 721 от 16.07.2007 и в связи с запуском системы электронного мониторинга РКПМО в Новосибирской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за заполнение таблиц базы данных РКПМО на муниципальном уровне Тищенко Н.П. и Пацук А.В.
2. Руководителям образовательных учреждений:
 - 2.1. Назначить ответственного за заполнение таблиц базы данных РКПМО (<http://admin.kpmo.ru>).
 - 2.2. В срок до 06.08.2007 передать в управление образования (Пацук А.В.) данные об ответственном лице по форме (приложение) для обеспечения доступа к таблицам базы данных.
 - 2.3. В срок до 20.08.2007 организовать заполнение таблиц базы данных РКПМО.
3. Пацук А.В. обеспечить консультирование по заполнению базы данных по телефону (21-735) и электронной почте bagan@mailsisib.ru.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного специалиста управления образования Тищенко Н.П.

Начальник управления образования

Савостьянов

Ю.И. Савостьянов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минобрнауки России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«15» марта 2006 г.

Москва

№ Р-5

Об утверждении объявления о проведении конкурсного отбора образовательных учреждений высшего профессионального образования, внедряющих инновационные образовательные программы

Во исполнение приказа Минобрнауки России от 2 марта 2006 г. № 44 «Об утверждении Порядка и критериев конкурсного отбора образовательных учреждений высшего профессионального образования, внедряющих инновационные образовательные программы», зарегистрированного в Минюсте России 10 марта 2006 г. № 7580:

1. Утвердить прилагаемое объявление о проведении конкурсного отбора образовательных учреждений высшего профессионального образования, внедряющих инновационные образовательные программы (далее – объявление о конкурсе).

2. Департаменту государственной политики в образовании (Калине И.И.) разместить объявление о конкурсе в печатных изданиях Минобрнауки России и на официальном сайте Минобрнауки России в сети Интернет не позднее, чем за 30 дней до даты окончания приема заявок.

3. Федеральному агентству по образованию (Балыхину Г.А.) разместить объявление о конкурсе в печатных изданиях Рособразования и на официальном сайте Рособразования в сети Интернет не позднее, чем за 30 дней до даты окончания приема заявок.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Министра

Свинаренко

А. Свинаренко

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» — в зависимости от содержания указания.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита «Адресат». Если организаций, в которые рассылается указание, более трех, адресат оформляется обобщенно. Рассылка указаний в этом случае осуществляется по списку.

Текст указания в большинстве случаев имеет две части: *констатирующую*, в которой раскрываются цели и причины его издания, и *распорядительную*. Последним пунктом распорядительной части является пункт о контроле за исполнением указания.

Информационно-справочная и справочно-аналитическая документация

Функции и состав

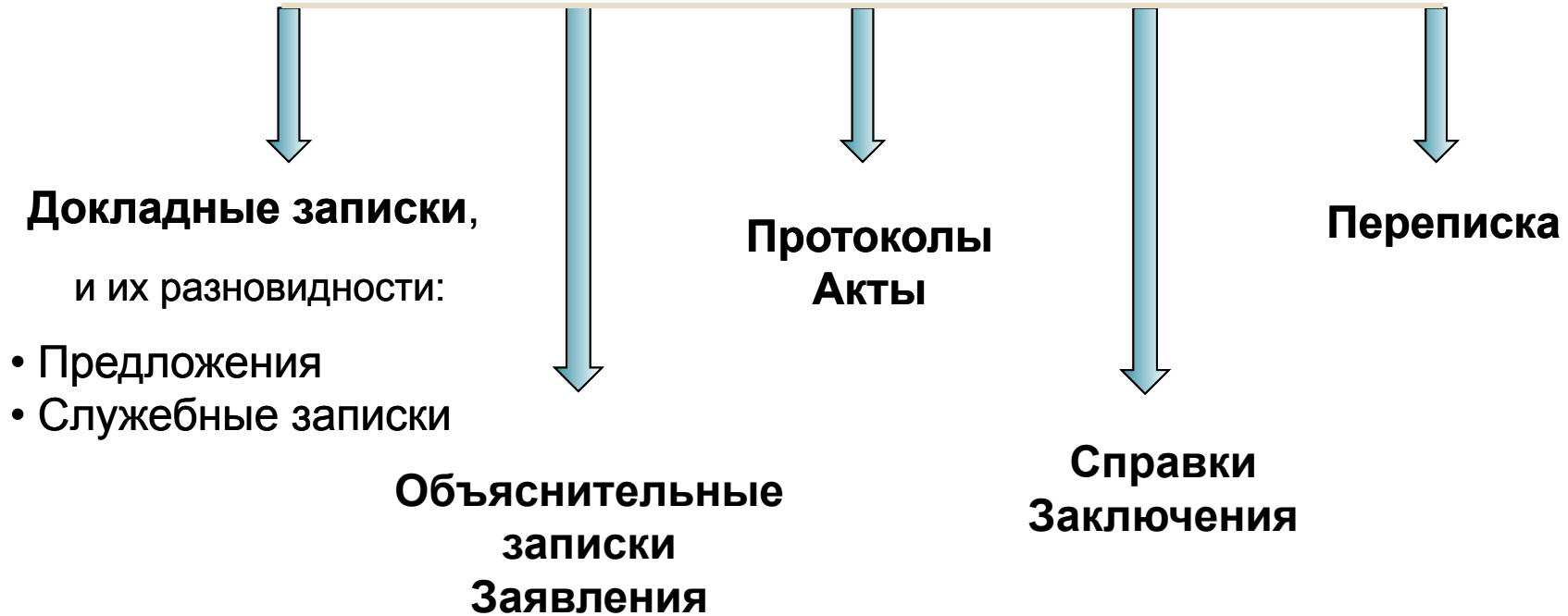
Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации.

Информационно-справочные и справочно-аналитические документы:

- документы, идущие снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя подразделения к заместителю руководителя организации или руководителю организации, от подведомственной организации к вышестоящей; □
- выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам;
- сообщают сведения, инициирующие управленческие решения;
- позволяют выбрать тот или иной способ действия.

□ Отдельные разновидности информационно-справочных и справочно-аналитических документов, например, переписка, используются для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами.

Информационно-справочная и справочно-аналитическая документация делится на следующие группы:



Докладная записка – документ, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса (имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации требующих принятия решения) с выводами и предложениями составителя.

ВНЕШНЯЯ – представляется руководителю вышестоящей организации

ВНУТРЕННЯЯ – представляется руководителю организации или структурного подразделения

Оформляется:

на общем бланке организации

на стандартном листе бумаги

и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование структурного подразделения,
- наименование вида документа,
- адресат,
- дата (составления и подписания),
- регистрационный номер,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- подпись:
 - ✓ руководителя организации.
 - ✓ составителя (если она представляется руководителю подразделения);
 - ✓ руководителя подразделения (если она направляется руководителю организации).

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- первая – *обоснование*, где излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- вторая – *анализ сложившейся ситуации и возможные варианты решения*;
- третья – *выводы и предложения* о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование и выводы или предложения составителя.

Предложение – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Составляется и оформляется аналогично докладной записке, как правило, по заданию руководства.

Текст предложения содержит две части: *обоснование и предложения (перечень предложений)*. Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.

Докладная записка (пример)

Отдел новых проектов

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
10.03.2003 г. № 35

Генеральному директору
г-ну И.Л. Петрову

О необходимости увеличения штатной численности отдела

В настоящее время для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

В связи с тем, что отдел в его теперешнем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. Сотрудников на эти должности предлагаю подобрать из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистики МГУ или Школы рекламы.

Руководитель отдела

Чернышова

И.А.Чернышева

Служебная записка (рапорт) – документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и другим работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу, и имеет следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения,
- наименование вида документа,
- дата (составления и подписания),
- регистрационный номер,
- заголовков к тексту,
- адресат,
- подпись (специалиста или руководителя подразделения).

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т. п.

Службная записка (пример)

Государственное предприятие "РУССОБАЛТ"

Отдел кадров

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

27.01.2005

О введении гибкого графика начала и окончания работы

В связи с транспортными проблемами (автомобильными пробками, неритмичной работой общественного транспорта) и участвовавшими случаями опозданий работников предприятия (за последний квартал их количество возросло на 17%) прошу рассмотреть вопрос о введении гибкого графика начала и окончания работы для персонала предприятия, не связанного жестко с технологией производственного процесса. Опытное опробование подобного графика в отделе комплектации дало положительный результат.

Приложение: отчет начальника отдела комплектации на 2 л.

Начальник отдела

Ладыгин

И.Р. Ладыгин

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу, и имеет следующие обязательные реквизиты:

- наименование структурного подразделения,
- наименование вида документа,
- дата (составления и подписания),
- регистрационный номер,
- заголовок к тексту,
- адресат,
- подпись (составителя).



Текст объяснительной записки состоит из двух частей:

- первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
- вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

**Объяснительная записка
(пример)**

УЧАСТОК №21

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику СМУ-5
П.П. Гущину

28.04.2003 г. № 2

**О причинах аварии при ремонте
теплотрассы**

При ремонте теплотрассы в микрорайоне «Кутузово» по улице Василисы Кожиной в ночь на 28 апреля 2003 г. в результате выброса горячей воды произошел размыв почвы и обрушение трех железобетонных блоков, образующих кожух коллектора. В случившейся аварии моей вины как прораба участка нет, так как были соблюдены все предусмотренные технической документацией меры предосторожности.

Авария не вызвала серьезных разрушений, и ее последствия будут устранены в течение одного рабочего дня – 29 апреля 2003 г.

Прораб

Колобов

М. В. Колобов

Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Составляются по кадровым вопросам: при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и др.

Оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательные реквизиты:

- адресат (адресуется руководителю организации или структурного подразделения),
- фамилия и должность заявителя,
- наименование подразделения,
- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- подпись (заявителя).

Текст состоит из двух (обоснование и заключение) или одной части (заключение).

Заключение содержит изложение существа вопроса («прошу перевести...», «прошу предоставить отпуск...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения – документы, подтверждающие обоснованность просьбы (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Протокол заседания – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений и сами решения на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Оформляются на основании черновых записей хода, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Оформление протоколов возлагается на работника из соответствующего подразделения (совета), ответственного за работу с документами.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа – «ПРОТОКОЛ» – или на специальном бланке протокола. Обязательные реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата (события – заседания, совещания и т.д.; если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания);
- номер протокола (порядковый номер в пределах календарного года);
- заголовки к тексту (наименование протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа);
- текст;
- подписи (председателя и секретаря; в особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие (на левом поле документа на уровне записи выступления)).

Существует **два вида протоколов**:

- ✓ **полный** – содержит запись всех выступлений на заседании,
- ✓ **краткий** – содержит только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Текст протокола состоит из двух частей: **вводной и основной**.

Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются:

- ✓ фамилии и инициалы председателя и секретаря;
- ✓ фамилии и инициалы (если участников и приглашенных не более пятнадцати) участников заседания и приглашенных лиц в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности;
или
- ✓ общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников и приглашенных более пятнадцати) – рядом с указанием их количества делается отметка «Список участников прилагается» и составляется отдельный список;
- ✓ повестка дня, вопросы в которой располагаются по степени их сложности и важности, в именительном падеже без предлогов «о», «об», с указанием фамилии докладчика и его должности (в протоколах постоянно действующих коллегиальных органов должности их членов не указываются).

Основная часть протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

В разделе «СЛУШАЛИ»:

- ✓ в *кратких протоколах* указываются фамилия и инициалы докладчика и тема его выступления;
- ✓ в *полном протоколе* приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: «(Текст доклада прилагается)».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ»:

- ✓ в *кратких протоколах* указываются только фамилии и инициалы лиц, выступивших при обсуждении (при необходимости после фамилии выступившего указывается его должность);
- ✓ в *полных протоколах* фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику и ответы на них.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается отметка в протоколе после записи решения.

В протоколе может быть пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу и имеет ссылку на его номер и дату.

Если сведения каких-либо пунктов из основной части протокола необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц, составляется выписка из протокола.

Выписка из протокола оформляется на общем бланке организации.

Обязательные реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата и номер протокола;
- заголовок к тексту (наименование протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа);
- фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих;
- текст (номер и наименование пункта повестки дня и основная часть протокола по данному пункту повестки),
- отметка о заверении копии,
- подписи председателя и секретаря.

ПРОТОКОЛ

22 декабря 2002 г.

№ 121

**заседания рабочей группы по
ценовой политике**

Председатель — Косырев В. А.
Секретарь — Белова К. М.
Присутствовали: 18 чел. (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об уточнении коэффициентов инфляции к стоимости проектно-изыскательских работ.

Доклад заведующего отделом строительства Одинцова В. В.

2. О введении в действие единичных расценок на передвижку пролетных строений мостов.

Доклад эксперта рабочей группы Котельниковой М. И.

1. СЛУШАЛИ: Одинцова В. В. (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Рокотова А. Б. – поддержала предложения Одинцова В.В.

Семенов А. С. – привел конкретные данные о применении корректирующих индексов.

ПОСТАНОВИЛИ: Применять с 01.01.2003 г. корректирующие индексы к коэффициентам инфляции, утвержденным Госстроем России на II квартал 2002 г.

2. СЛУШАЛИ: Котельникову М. И. (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Цигурян В. В. – поддержал предложения Котельниковой М. И.

ПОСТАНОВИЛИ: Поручить ОАО «Моспроект» разработать коэффициенты пересчета сметной стоимости работ.

Председатель

Косырев

В. А. Косырев

Секретарь

Белова

К. М. Белова

**Протокол заседания
(пример)**

Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

С точки зрения их содержания и назначения акты бывают:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей);
- ревизии;
- инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев и другие.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акты могут составляться постоянно действующими комиссиями на регулярной основе и специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательные реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.),
- регистрационный номер документа,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подписи,
- гриф утверждения (в необходимых случаях).

Текст акта состоит из двух частей:

- **вводной**, где указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии;
- **основной (констатирующей)**, где излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты; ее содержание может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

При необходимости акт может иметь **заключительную часть**, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются:

- количество составленных экземпляров (определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами) и их местонахождение;
- отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем организации или вышестоящей организацией, по распоряжению которой проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Государственное унитарное предприятие
города Москвы

«УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ И
РАЗВИТИЮ ИСТОРИЧЕСКИХ
ОБЪЕКТОВ»

АКТ

29.02.2003 г. № 13

**проверки финансово-хозяйственной
деятельности лаборатории реставрации**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Москвин Г. Д. Москвин

28.02.2003

Основание: приказ генерального директора ГУП «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» от 17.02.2003. № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации».

Составлен комиссией:

председатель - зам. генерального директора предприятия Заболотная Н. М.;

члены: зам. главного бухгалтера Сидорова С. В., инженер-экономист Костин П. Л., бухгалтер-ревизор Шахрай П.А.

В период с 25 по 27 февраля 2003 г. комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации предприятия. В результате проверки обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории, и оформлении разрешений на выдачу приборов, оборудования и реактивов со склада предприятия для использования: не всегда разрешения на выдачу оборудования подписывают заведующий лабораторией или его заместитель, выявлена выдача разрешений другими работниками.

Других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не выявила.

Составлен в 3 экз.:

1-й экз. — бухгалтерия предприятия;

2-й экз. — лаборатория реставрации;

3-й экз. — дело № 01-13 за 2003 г.

Председатель

Заболотная

Н. М. Заболотная

Члены:

Костин

П. Л. Костин

Сидорова

С. В. Сидорова

Шахрай

П. А. Шахрай

**Акт
(пример)**

Справка – документ содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справка, отражающая основную деятельность организации:

ВНЕШНЯЯ – составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию

ВНУТРЕННЯЯ – составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа

Оформляется:

на общем бланке организации, аналогично внешней докладной записке

на стандартном листе бумаги, аналогично внутренней докладной записке

Подписывается:

руководителем организации и заверяются печатью

руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем

Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер.

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос «О чем?» и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей:

- в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления,
- во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Текст справки может состоять только из одной (второй) части.

Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, составляются на бланках формата А5, подписываются двумя лицами:

- руководителем организации и главным бухгалтером
или
- руководителем организации и руководителем кадровой службы и
заверяются печатью.

Справка (пример)

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

СПРАВКА

02.07.2003 г. № 28

**Об организации авиаперевозок туристов
по состоянию на 01.07.2003 г.**

Генеральному директору
туристической компании «Мир»
г-ну М. М. Савельеву

К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим (Италия).

К 01.06.2003 г., вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не имеет возможности.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставлять нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим.

Ст. менеджер

Соколикowa

О. Н. Соколикowa

Заключение

Может именоваться отзывом, рецензией.

Составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Оформляется на стандартном листе бумаги.

Подписывается специалистом или группой специалистов-составителей.

Подписи заверяются печатью.

Заключение должно иметь заголовки с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено.

Текст состоит из двух частей:

- в первой части кратко изложено существо вопроса, проанализированы основные положения или предложения и дается общая оценка;
- во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений в заключении указывается, например: «С проектом... согласны» или «По проекту... замечаний нет».

При направлении заключения в другую организацию составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

Заключение (отзыв) (пример)

ОТЗЫВ

о прохождении производственной практики
студенткой 3-го курса Государственного университета управления А.О. Авдониной

Авдониная Александра Олеговна проходила производственную практику в Управлении делами Министерства имущественных отношений Российской Федерации в период с 29.05 2003 г по 07.07.2003 г.

За время практики Авдониная А.О. ознакомилась с единой системой организации делопроизводства в аппарате министерства, нормативно-методическим обеспечением этой системы, информационными и документационными потоками министерства, системой регистрации входящих и исходящих документов, технологией работы (прием, обработка, отправка) с правительственной корреспонденцией, работала с Системой автоматизированного делопроизводства и контроля «САДИЯ».

Авдониная А.О. проявила себя как трудолюбивый, добросовестный, коммуникабельный, исполнительный работник, доброжелательно и уважительно относящийся к коллективу. Показала хорошие знания и навыки работы с компьютером и оргтехникой.

Отзыв дан для представления в Государственный университет управления.

Начальник Управления делами
Министерства имущественных отношений
Российской Федерации



С. Х. Енаева

05.07.2003 г.

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и другие), ***использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.***

Деловая переписка занимает значительное место в документальном массиве организации, около 80% входящей и исходящей документации.

Виды деловой переписки и их названия (письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма) определяются способами передачи деловой информации, которые подразделяются на два основных вида – почтовая связь и электронная связь.

Из ***электронной связи*** на сегодняшний день самый эффективный метод осуществления деловой переписки – это электронная почта. Телеграммы и телексы в последнее время практически выходят из обихода. Уже начинают терять свою актуальность и факсы.

Служебное (деловое) письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – ***пересылкой по почте.***

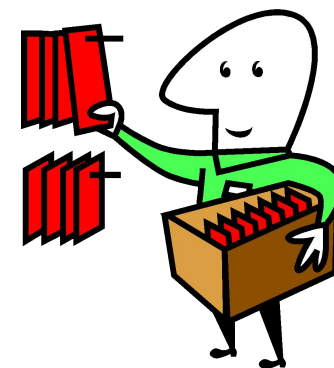
Служебные письма составляются для информирования корреспондента, сообщения ему сведений, которые могут быть ему чрезвычайно важны или иметь потенциальный интерес.

Письма пишут с целью установления контакта, налаживания деловых связей, чтобы в дальнейшем можно было осуществлять совместную деятельность, совершать сделки и т.д.

Письмо может использоваться как подтверждение устных договоренностей, как гарантия взятых на себя обязательств, как требование выполнения взятых на себя условий, как напоминание и т.д.

Деловое письмо – это всегда способ презентации организации. Бланк письма, конверт, оформление письма и, наконец, текст способны произвести благоприятное или неблагоприятное воздействие на получателя письма. Деловое письмо должно быть безупречным во всех отношениях.

«У вас никогда не будет следующего раза, чтобы произвести первое впечатление».



Р. Теппер

автор книги «Как овладеть искусством делового письма...»

При составлении и оформлении служебных писем должны соблюдаться следующие требования:

- письмо оформляется на специальном бланке письма (формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма);
- для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения деловое письмо должно быть посвящено одному вопросу (в письме может рассматриваться два и более вопросов, только если они взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение);
- письмо не должно быть большим по объему – лучше до одной-двух страниц текста, в исключительных случаях – до пяти страниц;
- письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений;
- текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме; не должен допускать различного толкования; должен иметь достаточную аргументацию и в необходимых случаях разъясняющие и дополняющие материалы;
- факты и события должны излагаться просто, лаконично, ясно, без сложных языковых оборотов и понятий;
- письмо не должно быть сухим, должно заинтересовать адресата, но не должно быть эмоциональным: независимо от содержания письмо должно излагаться официально-деловым стилем.

Обязательные реквизиты письма:

- государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак;
- код организации;
- ОГРН юридического лица;
- ИНН/КПП;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- дата (датой письма является дата его подписания);
- регистрационный номер;
- ссылка на дату и номер поступившего документа (если письмо является ответным);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись (письмо подписывается руководителем в рамках предоставленной ему компетенции);
- отметка об исполнителе;
- отметка о наличии приложений;
- печать (в гарантийных письмах).

Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа.

Текст письма может быть простым или сложным:

- простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения;
- сложные письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение:
 - ✓ во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история, если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него;
 - ✓ в основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения;
 - ✓ в заключении формулируется основная цель письма.

Применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать вступительное обращение – формулу уважительного обращения к адресату («Уважаемый ...») и заключительную формулу вежливости («С уважением ...»).

**По характеру информации, содержанию и назначению
служебные письма
делятся на**

**Информационные
письма**

- инструктивное (директивное);
- просьба;
- запрос;
- ответ (на письмо-просьбу или письмо-запрос);
- сообщение (инициативное или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос);
- подтверждение;
- извещение (может быть одновременно письмом-приглашением);
- предложение
- рекламное;
- напоминание;
- требование;
- заявка.

**Сопроводительные
письма**

**Гарантийные
письма**

**Письма-
благодарности**

**Письма-
поздравления**



Информационные письма

1. Инструктивное (директивное) письмо

Инструктивные письма исходят из органов власти и управления различных уровней подведомственным организациям и содержат, как правило, рекомендации, указания, предложения, разъяснения по вопросам законодательных и иных нормативно-правовых актов, отчетности, налогов, экологии и другим. В инструктивных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов.

2. Письмо-просьба

Целью письма-просьбы является получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору. Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб.

Текст письма-просьбы должен содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица.

Просьба, как правило, излагается с помощью глагола «просить»:

«Просим Вас провести...»;

«Просим Вас предоставить...»;

«Просим Вас сообщить...» и т.д.

Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например:

«Надеемся на положительное решение вопроса...»;

«Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т. п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

«Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...))»;

«Одновременно просим Вас...».

Пример письма-просьбы

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М. В. ЛОМОНОСОВА

**ИНСТИТУТ ПО ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК**

Ленинские горы, Москва, 119899

тел. 939-21-13

18.05.2003 № 01-14/286

На _____ от _____

Институт повышения квалификации
работников средств массовой информации

Просим Вас выслать в наш адрес наложенным платежом 5 экз. 6-го издания книги-методики: Викентьев И.Л. Приемы рекламы и public relations: 400 примеров, 200 учебных задач и 20 практических приложений. - СПб.: «ТРИЗ-ШАНС», 2002.

Зам. директора

подпись

П. К. Грачев

**2. Письмо-просьба
(пример)**

3. Письмо-запрос

Письмо-запрос направляется с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

[Пример письма-запроса](#)



МВД России
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
г. Москвы
*Управление по борьбе
с экономическими преступлениями
Оперативно-розыскная часть*

Генеральному директору
«Спецтехника 22»
Н. И. Колобову

113062, Москва, ул. Павла Андреева, д. 28, к. 1

т. 950-45-36

19.07.2003 г. № 01-12/154

На № _____ от _____

О представлении документов

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов:

1. Устав организации;
2. Свидетельство о регистрации организации;
3. Договор поставки с ООО «Русгаз»;
4. Справку о стоимости одного кубометра песка на 01.07.2003 г.

Начальник части

подпись

А. М. Панкратов

3. Письмо-запрос (пример)

П. Ю. Панкратов
950-33-14

4. Письмо-ответ

Письмо-ответ составляется как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос.

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается.

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от _____ № _____...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Ответ может быть как положительным, так и отрицательным (**письмо-отказ**).

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с...». Также в письме-отказе рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях и когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.



Комитет Российской Федерации
по политике цен

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

Берсеневская наб., д. 20, Москва,
109072 Тел. 943-12-16
Тел./факс (095) 942-12-12

15.04.2000 г. № 01 -50/403-11

На № УС-119 от 09.04.2000 г.

Заместителю председателя
Правления Центросоюза
Российской Федерации

В. И. Горюшкину

О тарифах на электроэнергию

Рассмотрев Ваше предложение об отнесении потребительской кооперации к группе сельскохозяйственных потребителей, считаем, что расширение круга льготных потребителей электроэнергии приведет к снижению рентабельности энергетических предприятий или к необходимости дополнительного повышения тарифов для других групп потребителей.

В связи с этим комитет не может согласиться с вашим предложением.

Одновременно сообщаем, что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства Российской Федерации об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью.

подпись

Е. Е. Карпель

П. Р. Синекур
913-43-67

4. Письмо-ответ (пример)

5. Письмо-сообщение

В письме-сообщении автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос.

Как правило, письма-сообщения небольшого объема, состоят из одного-двух предложений.

Текст письма-сообщения может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

«Сообщаем Вам, что...»;

«Доводим до Вашего сведения, что...».

Министерство энергетики
Российской Федерации
УПРАВЛЕНИЕ ПО
КОМПЛЕКТОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ
КАДРОВ

Китайгородский пр., 7, Москва, 103074
Москва, К-11, Тел. 220-53-71

А. Т. 112604

14.12.2002 г. №35-1/1-804

На _____ от _____

Руководителям акционерных
обществ и компаний ТЭК

**О проведении семинаров по
документационному обеспечению
управления**

Сообщаем, что Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов (ИПК) Минэнерго России осуществляет повышение квалификации по направлению «Документационное обеспечение управленческой деятельности организаций».

ИПК является ведущим базовым отраслевым образовательным учреждением ТЭК, имеет лицензию Минобразования России на право ведения образовательной деятельности.

Актуальность названной темы обусловлена введением в действие нового Перечня типовых документов с указанием сроков хранения, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ряда других нормативных документов, вносящих изменения в существующий порядок ведения делопроизводства и налагающих на руководителей предприятий и организации персональную ответственность за несоблюдение установленных требований

Управление направляет Тематический план семинаров и график проведения семинаров в 2003 г. рекомендуя при этом осуществлять повышение квалификации специалистов предприятий и организации ТЭК в области документационного обеспечения управления в указанном образовательном учреждении.

В работе семинаров примут участие ведущие специалисты Минэнерго России, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Российского государственного гуманитарного университета, Государственного университета управления и др.

По окончании семинаров слушателям выдаются удостоверения установленного образца и пакеты нормативных документов.

Прошу довести данную информацию до подведомственных Вам предприятий и организаций и направить в Управление по комплектованию и подготовке кадров и ИПК списки должностных лиц, повышающих квалификацию, по форме согласно приложению.

Контактные тел./факсы: Управление - (095) 925 85 47; ИПК - (09646) 3 85 14

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Начальник управления

подпись

Б.И.Кузьмин

И. Т. Горшкова
220 63 91

5. Письмо-сообщение (пример)

6. Письмо-подтверждение

В письме-подтверждении адресат подтверждает :

- получение сведений, документов или других материалов;
- ранее достигнутые договоренности, намерения и т. п.;
- какой-либо факт, действие, телефонный разговор.

Направление писем-подтверждений является обязательной частью деловых отношений.

Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует кратко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т. д. Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является: *«Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на...)»*.

Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.



Центр Внедрения
ПРОТЕК
тел. (095) 737-35-23

Ул. Чермянская, д. 2, Москва, 129282,

факс (095) 737-35-20
737-35-21

05.01.2001 г. № 03-14/635

Директору АО «Храст»
г-ну А. Г. Траубе

На № 187/18 от 29.12.2000 г.

Краснопресненская наб., д. 12,
Москва, 123100

Подтверждаем, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты высылаем Вам копию платежного поручения от 27.12.2000 г. №245.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Зам. генерального директора

подпись

С. Т. Страхов

6. Письмо-подтверждение (пример)

А. Р. Никонова
737-12-14

7. Письмо-извещение

Письмо-извещение информирует о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.). В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, где могут быть карта участника, анкета участника, программа мероприятия и другие информационные материалы.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще. Подписываются письма-извещения руководителем организации (несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями) или заместителем руководителя, отвечающим за организацию и проведение мероприятия.

Письмо-извещение может быть одновременно **письмом-приглашением**, но приглашение может быть отдельным документом. Письмо-приглашение отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста – орнамент, рисунки и т. п. Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату: «Уважаемый ...!».

Открытое акционерное общество
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТОРГОВЫЙ АЛЬЯНС
(ОАО «МТА»)

Ул. Новая, 28, Москва, 103084
Тел.: (095) 147-87-68 Факс: (095) 147-13-76

№ _____
На № _____ от _____

Главе Московского
представительства фирмы
«Фарст»

г-ну И. Т. Фролову

Об участии в работе совещаний

10-15 декабря 2002 г. в Торгово-промышленной палате Российской Федерации ежедневно с 10 до 15 часов будут проводиться совещания с торговыми и промышленными компаниями, в том числе зарубежными, специализирующимися на поставке продовольственных товаров. На совещаниях будет обсуждаться вопрос их вхождения в состав участников АО «МТА».

Совещания будут проводиться в Голубом зале ТПП (Биржевая пл., д. 2).
Справки по телефону: (095) 221-23-12.

Зам. председателя

подпись

А. Р. Козленков

**7. Письмо-извещение
(пример)**

8. Письмо-предложение

Письмо-предложение направляется потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение (оферта).

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти **сближает письмо-предложение с рекламным письмом.**

9. Рекламное письмо

Рекламные письма пропагандируют деятельность организаций, выпускаемую ими продукцию или оказываемые услуги.

Рекламные письма содержат подробное описание товаров и услуг с указанием их цены, а также телефона, адреса, в том числе электронного, и web-сайта организации.



**АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ХАМОВНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
пер. Сивцев Вражек, 29/16, Москва,
121002 Телефон: 241-70-01
Телетайп: 207865 KONKR RU
Телефакс: 241-71-72

Клиентам
Хамовнического ОСБ

28.01.2003 г. № 28/2-07/19

На № _____ от _____

О предложении сотрудничества

Уважаемые господа!

Высылаем Вам разработанный Сбербанком России при участии крупнейших зарубежных банков План мероприятий по установлению прямых деловых контактов между клиентами банков и зарубежными компаниями и фирмами, а также по созданию единой базы данных клиентов

Если Ваша организация заинтересована в сотрудничестве с зарубежными партнерами, просим заполнить Анкету клиента и вернуть ее нам до 31 января 2003 г.

- Приложения: 1. План мероприятий на 6 л. в 1 экз.
2. Анкета клиента на 1 л. в 1 экз.

С уважением,
Начальник отдела обслуживания
юридических лиц

подпись И.А.Шумилова

8. Письмо-предложение (пример)

Е. Е. Сверчков
228-45-98

10. Письмо-напоминание

Письмо-напоминание используется в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей:

- ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия;
- просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

«Напоминаем Вам...»;

«Вторично напоминаем Вам...»;

«Обращаем Ваше внимание на то, что...»;

«Ставим Вас в известность, что...».

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства, например: «В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т. п.

Общество с ограниченной ответственностью
«СТРОЙ-ТАУН»

Просп. 50 лет Октября, д. 3, г. Тверь, 170040

тел.: 44-13-78; тел./факс: (248) 44-67-18

Р/с: 40702810548310202099

В Тушинском ОСБ 7973 РФ, г. Москва

К/с: 3010100024000000223

БИК: 044555225

ИНН: 5804028871

СтройТаун & СтройТаун & СтройТаун & СтройТаун & СтройТаун & СтройТаун & СтройТаун & СтройТаун &

25.02.2003 г. № 02-13/56

На № _____ от _____

Директору Тихорецкого завода
железобетонных изделий
г-ну В. И. Шмакову

О выполнении договора поставки от 11.01.2003 г. № 8/17

В соответствии с договором поставки от 11.01.2003 г. № 8/17 Ваше предприятие взяло на себя обязательства поставлять в наш адрес железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2003 г. ежемесячно, начиная с февраля-месяца, равными партиями.

Однако в настоящее время партия изделий в количестве 840 шт., предназначенная для поставки в феврале текущего года, не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 26.02.2002 г.

Убедительно просим Вас обеспечить отгрузку изделий в установленные сроки, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.5. договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01 % от общей стоимости договора за каждый день задержки.

Генеральный директор

подпись

А. Н. Кондратьев

Н. Д. Смелов
44-12-15

10. Письмо-напоминание (пример)

11. Письмо-требование

Письмо-требование призвано заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть: *«Требуем выполнить взятые на себя обязательства...»*; *«Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...»*; *«Требуем незамедлительно выполнить...»* и т. п.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом: *«В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд»*; *«В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...»*; *«В противном случае мы не несем ответственности за последствия...»* и т. п.

К письмам-требованиям относятся также **рекламационные (претензионные) письма** в которых организации требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна иметь копии документов, как правило, актов подтверждающих такие факты. Оформляются подобные копии в виде приложения к основному документу (рекламации).

г. Москва
Западный административный округ
Муниципальный район «РАМЕНКИ»
Государственное унитарное предприятие
Дирекция единого заказчика
Мичуринский просп., д. 25, корп. 5, Москва, 119115
тел. 143-90-97; тел./факс 932-60-70

18.03.2003 г. №02-01/218

На № _____ от _____

СУ-22
ул. Строителей, 15
Москва, 122345

Об устранении нарушений, допущенных при строительстве

При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул. Довженко строение 15 на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, что приводит к сдвигу и переворачиванию крышек при проезде автомашин и создает угрозу жизни пешеходов.

Несмотря на неоднократные устные и письменные обращения к начальнику участка № 4 находящемуся в Вашем ведении, с просьбой устранить допущенные отступления от технической документации, меры до сих пор не приняты.

Так как открытые колодцы могут привести к несчастным случаям, требуем принять срочные меры по устранению неполадок.

В противном случае мы снимаем с себя ответственность за возможные последствия.

Главный инженер

подпись

В. А. Скороходов

11. Письмо-требование (пример)

В. И. Серпова
147-32-67

12. Письмо-заявка

Письмо-заявка составляется если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией. В коммерческой деятельности, связанной с торговлей товарами или услугами, заявка может использоваться и как первичный документ, на основании которого проводится предварительное рассмотрение вопроса, оформление заказа или составление договора. Особую разновидность заявок составляют документы, представляемые в органы исполнительной власти и организации их подчинения в целях регистрации каких-либо прав, получения разрешений и т. п.

Заявка может составляться по унифицированной форме или с учетом требований, сформулированных организацией, предлагающей услуги. Составление такой заявки – это заполнение трафаретной или анкетной формы, предложенной заинтересованной стороной.

Если заявка составляется в свободной форме, в нее включается только та информация, которая существенна для автора письма. Поскольку письмо-заявка – это фактически просьба выполнить какую-либо работу, оказать услуги, включить в состав участников какого-либо мероприятия и т.п., то в тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах: *«Просим Вас включить в состав группы для участия в выездном семинаре-практикуме...»*, *«Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в конференции...»*, *«Просим Вас зарегистрировать в качестве участников фестиваля...»* и т. п.

В зависимости от ситуации в текст письма-заявки включаются дополнительные сведения, касающиеся участников мероприятия, предмета заявки, условий выполнения работ или участия в проводимых мероприятиях и т. д. Например, если составляется заявка на участие в каком-либо мероприятии (семинаре, конференции, фестивале, ярмарке и т. п.), указываются следующие сведения:

- ✓ название мероприятия;
- ✓ дата его проведения;
- ✓ форма участия (докладчик, слушатель, участник и т. п.);
- ✓ фамилия, имя и отчество участника (участников);
- ✓ место работы, должность;
- ✓ почтовый адрес с индексом, телефон для связи, адрес электронной почты;
- ✓ потребность в гостинице на время проведения мероприятия.

Если составляется заявка на оказание какого-либо вида услуг, указываются все существенные стороны предмета заявки и все необходимые данные об авторе заявки, помимо тех, что содержатся в бланке письма.

Заявка может содержать и гарантию оплаты услуг или участия в мероприятии, о котором идет речь. В этом случае авторы, как правило, так и пишут на самом письме – **гарантийная заявка.**

ЗАЯВКА
на участие в конференции
«Здоровьесберегающие технологии образования»

1. Сведения об организации

Название _____
Область деятельности _____
Индекс _____ Город _____
Адрес _____
Код города _____ Телефон _____
Факс _____ E-mail _____

2. Формы участия (отметить необходимое)

? учебный курс 25 октября \$140
? конференция 26—27 октября \$230
? банкет 27 октября \$30
? бронирование гостиницы: ? 1-местн. ? 2-местн.
Дата приезда _____ Дата отъезда _____

3. Сведения об участнике

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Должность _____
Подразделение _____
Контактный тел. _____ E-mail _____

12. Письмо-заявка
(пример)

Гарантийные письма

Гарантийные письма содержат просьбу (заявку) выполнить что-либо, обязательства или подтверждение оплаты работ, услуг, аренды, сроков поставки, качества и сроков выполнения работ и др.

В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «*Оплату (предоставление услуг и т. д.) гарантируем*». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером, а также удостоверяются печатью организации.

Закрытое акционерное общество
«ЭКОН»

Рязанский просп., 35, корп. 1, Москва, 109542
т. 351-3922, факс (095) 377-8227

10.05.2003 г. № 01-18/195

На № _____ от _____

Директору павильона
Всероссийского
выставочного центра
г-ну В. С. Турову

просп. Мира, 98
Москва, 129223

О предоставлении выставочной площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2003 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: Сч. № 4070581060000000003 в КБ «МЕНАТЕП» БИК 048222Х» корр/сч. КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - № 30100820600000000341.

Исполнительный директор

подпись

А. А. Краснов

Главный бухгалтер

подпись

Г. В. Ганичева

А. П. Славина
377-65-45

**Гарантийное письмо
(пример)**

Сопроводительные письма

Сопроводительные письма используются для отправки документов, не имеющих адресной части. В некоторых случаях сопроводительные письма составляются, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки.

Текст сопроводительного письма начинается словами:

«Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию);

«Направляем Вам...» (в подведомственную организацию);

«Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию).

Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»;

«В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...»;

«В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...» и др.

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения.



**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минэнерго России)
Китайгородский пр., д. 7, Москва, 103074
Тел.: 220-52-00
Факс: 206-80-80

10 октября 2002 г. № 01-22/891

На № 345-пр от 13.04.2002 г.

Правительство
Российской Федерации

Представляем на рассмотрение и утверждение Федеральную целевую программу «Топливо и энергия» на 2003 г., разработанную по поручению Правительства Российской Федерации и согласованную со всеми заинтересованными министерствами и ведомствами.

- Приложения: 1. Федеральная целевая программа «Топливо и энергия» на 97 л. в 2 экз.
2. План мероприятий по реализации Федеральной целевой программы «Топливо и энергия» на 9 л. в 2 экз.

Министр

подпись

А. С. Иванов

Н. Е. Соколкин
220-09-23

**Сопроводительное письмо
(пример)**

Письма-благодарности

Письма-благодарности направляются в организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Эта разновидность писем, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие разновидности писем.

Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

«Благодарим за оказанную помощь в...»;

«Выражаем Вам свою благодарность за...»;

«Позвольте Вас поблагодарить за...»;

«Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за...»

и т. п.

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М. В. ЛОМОНОСОВА

ИНСТИТУТ ПО ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

Ленинские горы, Москва, 119899
28.10.2000 г. № 01-14/286
На _____ от _____

тел. 939-21-13

Директору Института русского
языка им. А. С. Пушкина

акад. П. И. Денисову

Уважаемый Петр Ильич!

В октябре этого года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы риторики», в котором приняли активное участие и преподаватели нашего института.

Семинар прошел на высоком научном уровне, привлек широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара смогли ознакомиться с современными достижениями в области риторики, рассмотреть проблемы риторического образования и подготовки кадров преподавателей риторики, ознакомиться с новой научной литературой по данной проблематике.

Благодарим коллектив Института русского языка им. А. С. Пушкина за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара и за огромный труд по пропаганде риторических знаний.

Желаем Вам творческих успехов и надеемся на плодотворное сотрудничество!

Директор института,
Д. и. н., профессор

подпись

А.И.Мурашов

**Письмо-благодарность
(пример)**

Письма-поздравления

Письма-поздравления составляются в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

В письмах-поздравлениях используются следующие ключевые фразы:

«Поздравляем Вас в связи с...»;

«Искренне поздравляем Вас с...»;

«Примите наши искренние поздравления в связи с...»;

«Сердечно поздравляем Вас с...» и т. п.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т. д.



АО Родник Софт

113556 Россия, Москва, Нахимовский пр-т, 1, корп. 1

Телефоны: (095) 113-7001; (095) 113-2688

E-mail: kudr@rodnik.ru

Факс: (095) 316-9754

Internet: <http://www.rodnik.ru>

17.02.2003 г. №01-08/67

На № _____ от _____

Председателю Совета директоров
ОАО «ЭКСПОРОСТ»

г-ну Д. В. Проклову

Уважаемый Дмитрий Вадимович!

Искренне поздравляю Вас с избранием председателем Совета директоров акционерного общества «ЭКСПОРОСТ».

Ваши опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему укреплению положения Вашей компании в системе внешнеэкономических связей.

Надеемся на сохранение и развитие взаимовыгодного сотрудничества наших компаний.

Желаем Вам крепкого здоровья, успехов и процветания!

С уважением,

Генеральный директор

подпись

Л. Д. Хорошев

**Письмо-поздравление
(пример)**

Планировочная документация

Функции и состав

Планирование – как функция управления, объективная необходимость деятельности организации.

Назначение планирования состоит в стремлении заблаговременно учесть по возможности все внутренние и внешние факторы, обеспечивающие благоприятные условия для нормального функционирования и развития организации.

Планирование предусматривает разработку комплекса мероприятий, определяющих последовательность достижения конкретных целей с учетом возможностей наиболее эффективного использования ресурсов каждым подразделением и всей организацией и призвано обеспечить взаимосвязку между отдельными структурными подразделениями.

Планирование включает в себя определение:

- конечных и промежуточных целей;
- задач, решение которых необходимо для достижения целей;
- средств и способов их решения;
- требуемых ресурсов, их источников и способа их распределения.

Особенность плановых документов – они всегда составляются на определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, программа, график, схема, генеральная схема.

Федеральные планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства РФ одним или несколькими министерствами или ведомствами. Проекты до их представления в Правительство РФ на утверждение в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются федеральные программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства РФ.

Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти для подведомственных учреждений и организаций. Утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов, и других территориальных образований и действуют в рамках территории. Как правило, они касаются вопросов социального и экономического развития и благоустройства территорий.

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме **плана, программы или графика**. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется.

Виды плановой документации организации, ее составление и оформление

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная.

Программа – плановый документ, описывающий основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности. Кроме текстовой части программы содержат приложения, являющиеся справочным и аналитическим материалом к программе, которые оформляются в виде таблиц, графиков, схем.

План и программа оформляются на общем бланке. Обязательные реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата, номер документа,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- визы и гриф согласования (при необходимости),
- гриф утверждения.

Подписываются руководителями подразделений-разработчиков.

Утверждаются руководителем вышестоящего органа или данной организации или коллегиальным органом (собранием, советом, коллегией и т.п.).

Вид планирования обусловлен характером задач, которые ставит перед собой организация, и возможными сроками их решения.

Планирование подразделяют на:

- долгосрочное (10-15 лет);
- среднесрочное (3-5 лет);
- краткосрочное (текущее) (1-2 года);
- оперативное (от 1 до 10-12 дней).

Система планов включает:

- стратегический (долгосрочный) план;
- среднесрочный (перспективный) план (план развития);
- текущий (краткосрочный) план;
- оперативно-календарный план; бизнес-план.

Долгосрочное (стратегическое) планирование

предусматривает разработку глобальных целей развития организации в отдаленной перспективе с учетом неконтролируемых факторов внешней среды.

В рамках стратегического планирования выделяются четыре типа целей:

- *рыночные*: какой сегмент рынка товаров и услуг планируется охватить, каковы приоритеты в основной производственно-коммерческой деятельности компании;
- *производственные*: какие структура производства и технология обеспечат выпуск продукции необходимого ассортимента, объема и качества;
- *финансово-экономические*: какие необходимы капитальные вложения, каковы основные источники финансирования и прогнозируемые финансовые результаты выбираемой стратегии;
- *социальные*: в какой мере деятельность организации обеспечит удовлетворение определенных социальных потребностей общества в целом или отдельных его слоев.

Стратегический план может иметь следующую структуру:

Раздел 1 «Содержание и целевые установки деятельности организации», где излагаются предназначение и стратегическая цель деятельности организации, масштабы и сфера деятельности, тактические цели и задачи.

Раздел 2 «Прогнозы и ориентиры», где приводятся прогнозы экономической ситуации на рынках капиталов, продукции и труда, намеченные перспективные ориентиры по основным показателям.

Раздел 3 «Специализированные планы и прогнозы»:

- маркетинговый план;
- план разработки новой продукции и освоения рынков сбыта;
- план производства и реализации продукции;
- план инновационной деятельности;
- план по труду и социальному развитию;
- план по себестоимости продукции и издержкам производства;
- план прибыли и рентабельности производства;
- план охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;
- план внешнеэкономической деятельности.

Оценка перспектив в условиях стихийного развития рынка крайне неопределенна, поэтому при долгосрочном планировании не устанавливаются количественных показателей, а ограничиваются разработкой лишь важнейших качественных характеристик, конкретизируемых в **программах**. Через них осуществляют координацию перспективных направлений развития всех подразделений организации с учетом их потребностей и имеющихся ресурсов.

Среднесрочное планирование охватывает не только качественные характеристики, но и количественные показатели, детализированные и конкретизированные с точки зрения выбора средств для реализации целей, намеченных в рамках перспективного планирования.

Среднесрочные планы:

- разрабатывают с учетом долгосрочных программ;
- предусматривают разработку мероприятий, направленных на достижение целей, намеченных в стратегических планах;
- чаще всего охватывают пятилетний срок;
- формулируют основные задачи на установленный период:
- ✓ производственную стратегию в целом и каждого подразделения (реконструкция и рост производственных мощностей, освоение новой продукции и расширение ассортимента);
- ✓ стратегию сбыта (структура сбытовой сети и ее развитие, степень контроля над рынком и внедрение на новые рынки, проведение мероприятий, содействующих увеличению сбыта);
- ✓ финансовую стратегию (объемы и направления капиталовложений, источники финансирования, структура портфеля ценных бумаг);
- ✓ кадровую политику (состав и структура кадров, их подготовка и использование).

Наряду с этим определяют объемы и структуру необходимых ресурсов и форм материально-технического снабжения.

Среднесрочный план обычно содержит количественные показатели по продуктам, данные о капиталовложениях и источниках финансирования.

Функциональные подразделения организации отвечают за разработку планов развития своих подразделений по производственным мощностям, труду, прибыли, маркетингу, финансам.

На уровне организации среднесрочное планирование осуществляют по отдельным проектам, разрабатывают планы научных исследований, маркетинга, производства, ввода мощностей, по труду и финансовый план.

Краткосрочное (текущее) планирование осуществляют путем детальной разработки (обычно на год) планов для организации в целом и ее отдельных подразделений.

Текущий план – это развёрнутая программа деятельности организации и ее подразделений.

Основными звеньями текущего плана являются календарные планы (месячные, квартальные, полугодовые), которые представляют собой детальную конкретизацию целей и задач, поставленных в долгосрочных и среднесрочных планах.

Главная задача текущего планирования – разработка плана реализации продукции и на его основе системы планов: по сырью, производства, по труду, движения запасов готовой продукции, сметы расходов, рекламных мероприятий, реализации прибыли, кредитного, капитальных вложений, исследований и разработок.



Оперативное планирование – это разработка заданий и методов их выполнения по отдельным подразделениям на короткие отрезки времени (декаду, сутки, смену).

Целью оперативного планирования является обеспечение своевременного выполнения текущего плана, синхронности, ритмичности работы организации, оптимального хода производственных процессов, рационального использования материальных и трудовых ресурсов.

Оперативное планирование служит базой для оперативного регулирования и повседневного управления организаций (в основном всего ее производственными процессами).

Оперативные планы чаще всего бывают суточными. В них устанавливают загрузку оборудования, последовательность выполнения различных операций технологического цикла и время, отводимое для этого, а также расстановку работающих с учетом имеющихся производственных мощностей, материальных ресурсов и персонала.



Отчетная документация

Отчетную документацию составляют документы, содержащие сведения о результатах деятельности организации за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц, декада.

Отчетная документация в деятельности организации и государства в целом выполняет функцию обратной связи, позволяя сопоставлять полученные результаты с показателями, намеченными планом или программой, а также служит в качестве основы для текущего планирования и различного рода корректировок планов.



Анализ отчетных документов дает возможность руководству корректировать деятельность организации и подведомственной системы, совершенствовать организационную структуру, характер и содержание выполняемых работ, кадровый состав организации, обеспечение ее финансовыми, материальными и иными ресурсами.

Отчетная документация включает:

- государственную статистическую отчетность;
- ведомственную отчетность;
- внутриорганизационную отчетность.

Формы документов разрабатываются:

- государственной статистической отчетности – Госкомстатом России;
- ведомственной отчетности – федеральными органами исполнительной власти:
 - ✓ выполняющими функции отраслевого управления;
 - ✓ выполняющими функции органов межотраслевой координации (например, Центральный банк РФ, Государственная налоговая служба РФ и Министерство финансов РФ – формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности).

Государственная статистическая и ведомственная отчетность являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий и представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органам.

По срокам представления государственная статистическая и ведомственная отчетность может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой. В заинтересованные органы представляется первый экземпляр подготовленного отчета и электронная копия документа.



Кроме государственной статистической и ведомственной отчетности, в каждой организации отделами, службами или должностными лицами систематически составляется внутренняя отчетность.

Отчетные документы могут составляться:

- о результатах функциональной деятельности подразделений;
- о результатах деятельности организации в целом по направлениям (о результатах научно-исследовательской или научно-внедренческой деятельности, о командировках, о результатах рекламной деятельности, о подготовке кадров и т.д.);
- о выполнении планов, отдельных, разовых мероприятий или заданий руководства, поручений вышестоящей организации и др.

Внутриорганизационные отчетные документы могут называться:

- **отчет**
- **справка отчетного характера**
(в отличие от аналитической справки).



Отчетные документы оформляются на общем бланке или стандартном листе бумаги.

Обязательные реквизиты:

- наименование организации,
- наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения),
- наименование вида документа,
- дата, номер документа,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- гриф утверждения (на отчетах),
- резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

Подписываются руководителями подразделений-разработчиков.

Утверждаются руководителем вышестоящего органа или данной организации

В заголовке отчета указывается:

- ✓ наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе («Отчет о работе аттестационной комиссии...», «Отчет о работе отдела...»);
- ✓ отчетный период (на 2006 г., за период с января по июнь 2006 г., за первый квартал 2006 г.).

В тексте отчетных документов выполняется описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения.

Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе.

К отчетам может прилагаться пояснительная записка.