

Документационное обеспечение управления

Оформление основных документов

Образец коммерческого договора

_____ 20__ г.

« _____ », именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и
« _____ » именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать консультационные, информационные, правовые услуги.
- 1.2. Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в порядке, в срок и на условиях, определенных настоящим договором.
- 1.3. Исполнитель оказывает услуги Заказчику на основании дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

- оказывать консультационные и информационные услуги в соответствии с дополнительными соглашениями

2.2. Исполнитель имеет право:

- на основании выданной в установленном порядке доверенности представлять Заказчика по вопросам, являющимся предметом настоящего договора, в отношениях со всеми организациями, учреждениями и гражданами;
- от имени Заказчика вести переговоры, а также подписывать документы, право подписания которых будет предоставлено Исполнителю Заказчиком;
- требовать и получать от Заказчика все необходимые документы,
- снимать копии с любых документов для использования в целях исполнения обязательств по настоящему договору;
- пользоваться услугами любых физических и юридических лиц в целях своевременного и качественного исполнения обязательств по договору.

2.3. Заказчик обязан:

- предоставить Исполнителю все имеющиеся у него сведения и документы, необходимые для исполнения настоящего договора
- предоставлять Исполнителю задания в письменном и устном виде, необходимые для проведения исследований
- предоставить Исполнителю необходимые полномочия в рамках настоящего договора, оформив это соответствующими доверенностями и договорами;
- принимать от Исполнителя протоколы переговоров, письма, справки о проделанной работе и другие материалы;
- принимать работу Исполнителя и подписывать акты выполненных работ;
- своевременно, не менее чем за пять дней, предупреждать Исполнителя о времени и месте проведения переговоров по вопросам, связанным с обязанностями Исполнителя по настоящему договору;
- оплатить услуги Исполнителя в порядке, в сроки и в размере, установленные дополнительными соглашениями к настоящему договору.

2.4. Заказчик имеет право:

- требовать у Исполнителя сведений о ходе исполнения договора, копии документов, подтверждающих проведенную Исполнителем работу;
- запрашивать у Исполнителя данные и сведения о проведенных переговорах, оформленные соответствующими протоколами;

2.5. Документами, подтверждающими исполнение обязательств перед Заказчиком, является акт выполненных работ

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Настоящий договор действует с "___" _____ 200__ года до "___" _____ 200__ года.

3.2. Стоимость услуг составляет _____ и оплачивается ежемесячно не позднее первого числа каждого месяца.

3.3. Заказчик оплачивает услуги Исполнителем на основании счета, выставленного Исполнителем, в течение пяти дней с момента получения счета согласованным сторонами способом.

4. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.
- 4.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.
- 4.3. Договор прекращает действие в следующих случаях:
 - при одностороннем отказе одной из сторон от исполнения договора;
 - при исполнении сторонами обязательств по договору;
 - по соглашению сторон.
- 4.4. Стороны имеют право на возмещение убытков, причиненных по вине другой стороны, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. В случае невозможности исполнения настоящего договора по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы, связанные с исполнением обязательств по настоящему договору.
- 4.6. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере ____% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.
- 4.7. Уплата неустойки и возмещение убытков не освобождают стороны от выполнения принятых на себя обязательств.
- 4.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.
- 4.9. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например: стихийные бедствия, чрезвычайные события социального характера (война, массовые беспорядки и т.п.), правительственные постановления или распоряжения государственных органов, делающие невозможным реализацию объекта.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 5.1. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего договора, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров.
- 5.2. В случае если стороны не придут к соглашению по спорным вопросам, споры будут переданы на рассмотрение в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 5.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- 5.4. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

М.П.

М.П.

Продолжение договора

● **Общество с ограниченной ответственностью «МИР»**

● **АКТ**

● 01 февраля 2006 г. № 5

● Москва

● Об отказе от подписания документа

● Комиссия в составе:

● начальника отдела продаж Кораблева А.А.

● секретаря-референта Шатаевой О.Ю.

● офис-менеджера Павловой И.Н.

● составила настоящий Акт в том, что нами засвидетельствован тот факт, что менеджер отдела продаж Иванов И.И. 01 февраля 2006 г. в нашем присутствии отказался от подписи приказа (распоряжения) о переводе на другую работу № 2 л/с от 01.02.2006. Причину отказа мотивировал тем, что не согласен с его содержанием.

● _____ Кораблев А.А.

● _____ Шатрова О.Ю.

● _____ Павлова И.Н.

● **Образец акта**

- ОТДЕЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ
- ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Директору ОАО «Кувьрком»
К.П. Егорькину

- ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

- 16.11.2011 № 08-18/93

- О командировании специалистов
- на семинар

- В связи с предстоящим внедрением программного комплекса «Калинда» и приглашением посетить проводимый ООО «Штепсель» семинар по эффективному использованию данного комплекса прошу командировать на семинар специалистов отдела Комарикова И.Д. и Таранда Ю.Б. в г. Воронеж с 24.11.2011 по 27.11.2011.

- Начальник отдела

О.Л. Барабанко

Образец докладной записки

- ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Начальнику отдела безопасности

В.Г. Куроедову

- СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

- 14.10.2011 № 01-20/47

- На №

- О выходе на работу в выходной день

- В связи с производственной необходимостью (подготовкой к проведению расширенного совещания 17.10.2011) прошу Вас разрешить вход в здание 15.10.2011 специалисту общего отдела Захоржевской Лидии Олеговне.

- Начальник отдела

Т.Ф. Хлопушко

Образец служебной записки

● **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗИМА»**

● Адрес: ул. Профсоюзная, д.58, корп.3, офис 24, г.Москва, 117339
● тел. (495) 128 93 65, факс (495) 128 93 66
● www.zima.ru, e-mail: inf@zima.ru
● ОКПО 28170373,
● ИНН 7727826724, КПП 772701001,
● ОГРН 1027630927286

● **СПРАВКА**

● 20 июня 2013 г. № 3

● Москва

● Настоящая справка выдана **Соколову Андрею Алексеевичу** в том, что он действительно работал в Обществе с ограниченной ответственностью «Зима».
● 22 ноября 2004 г. принят на работу в отдел рекламы и маркетинга на должность маркетолога (приказ о приеме на работу № 87 л/с от 22.11.2004) с ежемесячной заработной платой в размере 12 000-00 рублей (Двенадцать тысяч рублей 00 коп.).
● 02 февраля 2005 г. постоянно переведен на должность начальника отдела рекламы и маркетинга (приказ о переводе № 12 л/с от 02.02.2005) с ежемесячной заработной платой в размере 18000 (Восемнадцать тысяч рублей 00 коп.).
● 17 июня 2005 г. уволен с занимаемой должности по собственному желанию (приказ об увольнении № 32 л/с от 16.06.2005).
● Справка выдана для предоставления в инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 по г.Москве.

● Генеральный директор

Д.В.Ореховский

Образец справки

● ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

● I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Заместитель директора по экономическим вопросам осуществляет руководство организацией и совершенствованием экономической деятельности предприятия, направленной на достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 2. На должность заместителя директора по экономическим вопросам назначаются лица с высшим экономическим или инженерно-экономическим образованием и стажем экономической работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

● II. ОБЯЗАННОСТИ

- 1. Методическое руководство и координация деятельности всех подразделений предприятия по разработке перспективных и текущих планов, а также мероприятий по совершенствованию хозяйственного механизма, экономической работы, выявлению и использованию внутрихозяйственных резервов.
- 2. Содействие повышению научной обоснованности планов, установление плановых показателей на основе прогрессивных технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат с учетом достижений науки и техники, организации производства и труда.
- 3. Проведение работы по совершенствованию планирования экономических и финансовых показателей деятельности предприятия, по созданию и улучшению нормативов трудовых затрат, расходования товарно-материальных ценностей и использования производственных мощностей.
- 4. Организация разработки методических материалов по цеховому технико-экономическому планированию, расчету экономической эффективности рационализаторских предложений и изобретений, мероприятий по внедрению новой техники и технологии, научной организации труда.
- 5. Методическое руководство и организация работы по внедрению, внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета.
- 6. Обеспечение строгого соблюдения режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности предприятия.
- 7. Участие в работе по совершенствованию организации производства, подготовка предложений, направленных на повышение производительности труда и эффективности производства, укрепление хозяйственной самостоятельности и экономической ответственности предприятия.
- 8. Организация разработки рациональной плановой и учетной документации, применяемой на предприятии, а также анализа хозяйственной деятельности.
- 9. Обеспечение контроля за ходом выполнения договорных заданий, соблюдением финансовой дисциплины, хозяйственного расчета, организация проведения комплексного экономического анализа и оценки результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, разработка мероприятий по использованию внутрихозяйственных резервов.
- 10. Организация проведения исследований по вопросам экономики предприятия.
- 11. Организация разработки методов экономической оценки мероприятий, направленных на развитие техники, совершенствование организации производства, а также предложений по практическому использованию результатов научных исследований в области экономики.
- 12. Организация проведения экономических расчетов и анализа эффективности внедрения новой техники, организации производства, труда и управления, рационализаторских предложений и изобретений.
- 13. Руководство проведением анализа конкурентоспособности предприятия, внедрением передового опыта в области экономической работы.
- 14. Участие в разработке и внедрении мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности предприятия, разработке и реализации прогрессивных форм и методов экономической работы.
- 15. Организация разработки статистической и бухгалтерской отчетности и контроль за отчетностью.
- 16. Руководство структурными подразделениями, выполняющими экономическую работу.

Образец должностной инструкции

- III. ПРАВА
- 1. Представлять предприятие во всех государственных и общественных организациях по вопросам экономики и организации производства.
- 2. Осуществлять проверку деятельности всех подразделений предприятия в области экономики и организации производства, давать им соответствующие указания, направленные на повышение его эффективности.
- 3. Требовать от подразделений предприятия представления материалов, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.
-
- IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
- Заместитель директора по экономическим вопросам несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением обязанностей.
-
-

Продолжение



Схема прохождения входящей документации

● **ПРОТОКОЛ № 1**
● **заседания комиссии по социальному страхованию**
● **ООО «Мир товаров»**

● г. Москва

05 февраля 2004 г.

● **ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

● Члены комиссии по социальному страхованию:

● Председатель – Иванов Иван Иванович;

● Секретарь – Петрова Анна Владимировна;

● Члены комиссии: Сидоров Егор Николаевич, Прохорова Татьяна Андреевна.

● **ПРИГЛАШЕНА:** менеджер по обслуживанию клиентов ООО «Мир товаров» Кулакова Ирина Алексеевна.

● **ПОВЕСТКА ДНЯ:** выплата пособия по временной нетрудоспособности Кулаковой Ирине Алексеевне.

● **СЛУШАЛИ:** заявление Иванова Ивана Ивановича о выплате пособия по временной нетрудоспособности сотруднице ООО «Мир товаров» Кулаковой Ирине Алексеевне.

● **УСТАНОВИЛИ:**

● Менеджер по обслуживанию клиентов Кулакова Ирина Алексеевна работает в ООО «Мир товаров» по трудовому договору и подлежит государственному социальному страхованию.

● 02 февраля 2004 г. Кулакова И.А. предъявила к оплате листок нетрудоспособности серии 55207 № 032685, выданный 31 января 2004 г., оформленный в соответствии с установленными законодательством РФ требованиями.

● Вид нетрудоспособности – отпуск по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней. Период временной нетрудоспособности: с 31 января 2004 г. по 17 июня 2004 г. включительно.

● Непрерывный стаж работы в Компании к началу нетрудоспособности составил 1 год 8 месяцев 23 дня.

● Общий трудовой стаж к началу нетрудоспособности составил 7 лет 6 месяцев 17 дней.

● Месячный оклад работницы составляет 5000 рублей.

● Период для временной нетрудоспособности, подлежащий оплате, исчисляется с 31 января 2004 г. по 17 июня 2004 г. включительно.

● Расчетный период для исчисления среднего дневного заработка устанавливается с 01 февраля 2003 г. по 31 января 2004 г.

● Средний дневной заработок работницы составляет сумму 240 рублей 96 копеек.

● **РЕШИЛИ:**

● Руководствуясь законодательством о социальном обеспечении Российской Федерации и настоящим протоколом:

● 1. Отделу кадров оформить на основании заявления работницы Кулаковой И.А. отпуск по беременности и родам.

● 2. Бухгалтерии принять листок нетрудоспособности к оплате.

● 3. Выплатить не позднее 10 дней Кулаковой Ирине Алексеевне пособие по временной нетрудоспособности в размере 100% заработка в сумме 23373 рубля 12 копеек за счет средств Фонда социального страхования РФ.

● Председатель комиссии _____

И.И.Иванов

● Секретарь комиссии _____

А.В.Петрова

Образец протокола



Схема прохождения исходящей документации

**Муниципальное образовательное учебное заведение
Средняя общеобразовательная школа № 52**

Речная., д. 8, г. НН 111739

Директору краеведческого музея
О. Д. Жуковой

Тел./факс (095) 18-75-74
ОКПО 00000000, ОГРН 000000000,
ИНН/КПП 00000000/000000000

23.08.2009

№ 56

На № _____ от _____

О проведении экскурсии

Уважаемая Ольга Дмитриевна!

В соответствии с нашей договоренностью подтверждаем проведение экскурсии учащихся 7-го класса 30 сентября 2009 г. с 15.00 до 16.00 по экспозиции музея, посвященной Отечественной войне 1812 г.

Просим Вас выделить экскурсовода для проведения экскурсии. Количество учащихся 23 человека.

Приложение: Список учащихся на 1 л. в 1 экз.

Директор школы

личная подпись

К. А. Михайлова

Образец служебного письма