Правила и порядок оформления организационно-распорядительных документов

Понятие делопроизводства

Делопроизводство - это отрасль деятельности, обеспечивающая:

- документирование и
- организацию работы с официальными документами

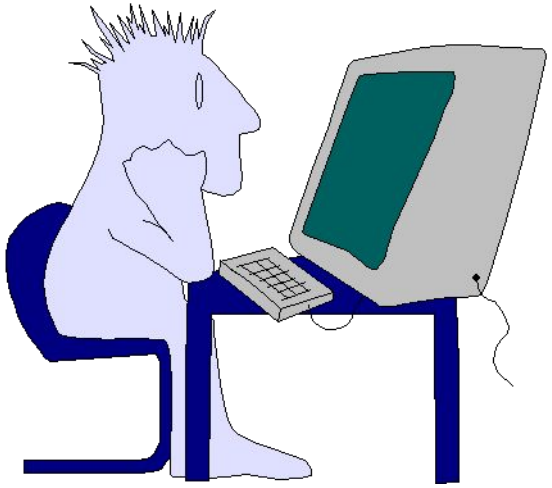
Документ (документированная информация)

* **- это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.**

* Термин «**документ**» появился в России в XVIII веке, произошел от латинского слова «**documentum**» и означал **«поучительный пример»**, «**способ доказательства**».

Документирование

* Это запись информации на различных носителях по установленным правилам



* Это создание документов, т.е.
  - составление,
  - оформление,
  - согласование и
  - изготовление

Основа делопроизводства

* **Единый порядок (единые требования) по составлению документов и работе с ними обеспечивают:**
  - **Юридическую силу документа;**
  - **Оперативное и качественное составление, исполнение, хранение и быстрый поиск нужных документов;**
  - **Применение компьютерной техники и современных информационных технологий.**

- **Унифицирован-ная система организационно-распорядитель-ных документов**
  - **Организа-ционно-правовые документы**
  - **Распорядительные документы**
  - **Справочно-информа-ционные документы**
  - **Документы по личному составу**

Организационные документы

К организационно-правовым документам относятся устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

Организационные документы

* **являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.**
* Организационно-правовые документы **содержат правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты**.
* Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.
* С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения).

Устав

Устав – это правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Устав оформляется на общем бланке организации, или на стандартных листах бумаги.

Основные виды уставов:

Устав государственной организации (утверждается вышестоящим органом – министерством, комитетом);

Устав муниципальной организации (утверждается городской или районной администрацией);

Устав коммерческой организации (утверждается общим собранием (учредителями, собственниками имущества) и регистрируется государственным органом (регистрационной палатой);

Устав общественной организации (утверждается общим собранием (съездом) участников организации.

Состав реквизитов устава

- Наименование организации
- Наименование вида
- Дата (
- утверждения устава)
- Гриф утверждения
- Отметка о регистрации устава (для коммерческих
- Место издания (город)
- Текст
- Подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности (председателя,

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумерацию:

- Общие положения.
- Цели, задачи, предмет деятельности.
- Правовой статус.
- Организационная структура (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи).
- Финансово-материальная база (уставной капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими).
- Учет и отчетность.
- Контроль за финансово-хозяйственной

Образец оформления устава

КОПИЯ ВЕРНА

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель Департамента
образования города Москвы
О.Н. Ларионова
«03» марта 2010г.

У С Т А В

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

**ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ И КОРРЕЦИИ
«Солнечный луч»**

(редакция № 2)

Принят общим собранием коллектива
Протокол № 1 от 09. 02. 2010 г.

Москва 2010 год

28

Образец оформления устава

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Решением Регистрационной палаты
Санкт-Петербурга
"28" июня 2002 г. 200 г.
№ 078320
Директор
Регистрационной палаты
М.В.Климова

Принят
Педагогическим советом
Образовательного учреждения № 17
Протокол № 5
от "20" марта 2002 г.

Зав.ГДОУ № 17 Суслова Л.А.

УТВЕРЖДЕН Распоряжением главы
Территориального управления
Центрального административного
района Санкт-Петербурга
№ 531-р
от "12" 04 2002 г.
Глава территориального управления
В.С.Антонов

УСТАВ
Государственного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 17
комбинированного вида
Центрального административного района
Санкт – Петербурга

/ новая редакция /

Зарегистрирован решением Регистрационной палаты
мэрии Санкт-Петербурга
17.01.1996 № 32542

Санкт-Петербург
2002 г.

Положение, инструкция

Положение – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Инструкция – нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Оформление положения

ООО "ТРАНССЕРВИС"
ПОЛОЖЕНИЕ
24.08.2001 № 1
г. Подольск
Московской обл.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО "Транссервис"
П.И. Антипов
23.08.2001

О секретариате

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат является самостоятельным подразделением, подчиненным непосредственно директору организации.

1.2. Секретариат возглавляет заведующий секретариатом, назначенный на должность и освобождаемый от должности директором организации.

1.3. На должность зав. секретариатом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или со средним специальным образованием и стажем работы в службах документационного обеспечения управления не менее одного года.

1.4. В штатный состав секретариата входят: секретарь-референт, два секретаря, делопроизводитель, курьер.

1.5. Секретариат в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-методическими материалами в области работы с документами, приказами и распоряжениями директора организации, настоящим Положением.

1.6. …

…..

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования деятельности организации.

…

Зав. секретариатом З.И. Хитрова

Юрисконсульт М.Д. Егоров

24.08.2001

С положением ознакомлены:

секретарь-референт	24.08.2001	Е.А. Коршунова
секретарь	24.08.2001	О.Н. Вавилова
секретарь	25.08.2001	В.Б. Боброва
делопроизводитель	24.08.2001	Н.Е. Максимова
курьер	25.08.2001	Ю.Н. Паршина

В дело № 01-03

Максимова 25.08.2001

Открытое акционерное общество «Афиша»
(ОАО «Афиша»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

ИНСТРУКЦИЯ

Москва

по кадровому делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

...
...

2. СОСТАВ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

...
...

8. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

...
...

9. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ

9.1. Прием на работу

9.1.1. *Документы, необходимые при оформлении приема на работу.*

9.1.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- письмо-направление на медицинский осмотр (обследование) (для лиц, подлежащих обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию));
- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка (форма № Т-2);
- личное дело (для отдельных категорий работников, перечисленных в п. ... раздела ... настоящей Инструкции);
- письмо-сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету).

9.1.1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- Журнал регистрации трудовых договоров;
- Журнал регистрации приказов по личному составу;
- Журнал регистрации исходящих документов;
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами;
- Журнал регистрации входящих документов.

9.1.1.3. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Оформление инструкции

9.1.3.7. В двухнедельный срок со дня приема на работу специалист по воинскому учету направляет в военный комиссариат сведения о принятом на работу гражданине, подлежащем воинскому учету.

Форма направления сведений предусмотрена в приложении №9 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, разработанным Генеральным штабом Вооруженных сил, и содержится в Альбоме форм документов отдела кадров.

Сведения подписываются специалистом по воинскому учету и директором ОАО «Афиша», регистрируются в Журнале регистрации исходящих документов и передаются в канцелярию для отправления по почте.

...

...

9.1.4. В день оформления приема на работу работник направляется в отдел охраны труда для прохождения вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте (для отдельных категорий работников, перечень которых является приложением к Положению об охране труда ОАО «Афиша»).

...

...

9.1.5. Сведения о работнике вносятся табельщиком в Табель учета рабочего времени по унифицированной форме №Т-13 в первый рабочий день работника.

При этом отметка о явке на работу и отработанных в первый рабочий день часах производится по фактически отработанному работником времени (без учета времени, затраченного на оформление документов и прохождение инструктажей).

...

...

Начальник отдела кадров — Семенова — М.В. Семенова

Главный бухгалтер
Куликова Г.А. Куликова
13.03.2009

Начальник юридического отдела
Федоров М.И. Федоров
24.03.2009

С Инструкцией ознакомлены:

Менеджер по персоналу — Хомяков 30.03.2009 — И.А. Хомяков

Инспектор по кадрам — Бирюзова 30.03.2009 — Е.А. Бирюзова

Табельщик — Второва 30.03.2009 — Г.В. Второва

Специалист по воинскому учету — Зотова 30.03.2009 — М.А. Зотова

В дело № 01-03
Щубина 30.03.2009

Оформление инструкции

Должностная инструкция

Это нормативный документ, в котором определены **функции, права, обязанности и ответственность сотрудника** предприятия.

На основании должностной инструкции разрабатывается **трудовой договор** с работником.

Должностная инструкция:

- разрабатывается руководителем структурного подразделения;
- визируется юрисконсультом и сотрудником кадровой службы;
- утверждается руководителем или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится в действие приказом.

работника службы ДОУ

Открытое акционерное общество
“Золотые ключи”
(ОАО “Золотые ключи”)

“УТВЕРЖДАЮ”
Генеральный директор
Л.П. Тимофеев
23.03.2006

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

23.03.2006 № 12

г. Магадан

Документоведа

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Обязанности.
4. Права.
5. Взаимоотношения (связи по должности).
6. Ответственность.
7. Оценка работы.

Зав. канцелярией О.Н. Ларионов

Зам. Генерального директора
А.П. Резник
20.03.2006

Начальник отдела кадров
Р.Д. Орлов
18.03.2006

Начальник ОТиЗ
Л.М. Велесов
18.03.2006

Юрисконсульт
Р.К. Мишутин
17.03.2006

С должностной инструкцией ознакомлен:
Документовед О.Р. Новиков
24.03.2006

Оформление должностной инструкции

Штатное расписание

* – это перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов.
* Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом и содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.
* Форма штатного расписания (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Оформление штатного расписания

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	12345667

Открытое акционерное общество «Афиша» (ОАО «Афиша»)
наименование организации

Номер документа	Дата составления
3-шр	15.12.2008

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от « 15 » декабря 20 08 г. № 211

на период 1 год с « 01 » января 20 09 г.

Штат в количестве 750 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) × гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
Отдел кадров	04	Начальник отдела	1	60 000				60 000	
		Менеджер по персоналу	1	42 000				42 000	
		Инспектор по кадрам	2	35 000				70 000	
		Специалист по воинскому учету	1	30 000				30 000	
		Табельщик	1	23 000				23 000	
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
		Итого	…	…	…	…	…	…	

Руководитель кадровой службы Начальник отдела кадров (должность) Семенова (личная подпись) М.В. Семенова (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Куликова (личная подпись) Г.А. Куликова (расшифровка подписи)

Распорядительные документы

* К распорядительной документации относятся:
* ● постановления;
* ● решения;
* ● приказы;
* ● распоряжения;
* ● указания.

Распорядительные документы

* – **это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.**
* Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.
* В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; **они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.**
* С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:
* документы, издаваемые в **условиях коллегиальности**;
* документы, издаваемые в **условиях единоличного принятия решений**.

Приказ

* **Это правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.**

* **Приказы предприятия делятся на две основные группы:**
  - **Приказы по основной деятельности (производственным вопросам).**
  - **Приказы по личному составу (персоналу предприятия).**

Датой приказа является дата его подписания руководителем.

Состав реквизитов приказа

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата (дата подписания приказа)
- Регистрационный номер
- Место издания (города)
- Заголовок к тексту
- Текст
- Подпись (руководителя)

Текст приказа состоит из двух частей:

* **констатирующей (преамбулы) и распорядительной.**
* В **констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий.
* **Распорядительная часть** должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Образец оформления приказа по общим вопросам

Пример 3

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЕРМИКА»

ПРИКАЗ

18.09.2006 № 156

Москва

Об утверждении регламента подготовки к информационному обслуживанию пользователей

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 «Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 18 сентября 2006 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 «Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор А.Г. Цицин

Образец оформления приказа по общим вопросам

Закрытое акционерное общество
«А-БАНК»

ПРИКАЗ

01.03.2012 № *19-12/125.14*

Москва

О режиме работы Банка в связи
с Международным женским днем

В связи с празднованием Международного женского дня и в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2004 № 201-ФЗ «О внесении изменений в ст. 112 Трудового кодекса РФ» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2011 № 581 «О переносе выходных дней в 2012 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить 08 и 09 марта 2012 г. выходными днями для работников Банка.
2. Начальнику Управления корпоративного и розничного бизнеса Петровой Н.В., начальнику Управления по организации продаж банковских продуктов и услуг Суховой Е.А., начальнику Валютного управления Ларину А.А., начальнику Операционного управления Фирсовой Р.И., начальнику Управления маркетинга и рекламы Рохлиной Т.С., начальнику Управления банковских карт Симоновой И.В. обеспечить доведение до сведения клиентов информации о режиме работы Банка, его дополнительных офисов в праздничный день.
3. Начальникам подразделений довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников Банка.
4. Провести осмотр всех помещений головного и дополнительных офисов Банка по вопросу соблюдения техники пожарной безопасности.
   Ответственный – начальник Хозяйственного управления Гришин О.Г.
   Срок исполнения – 07 марта 2012 г.
5. Сотрудникам Банка сдать помещения под охрану 07 марта 2012 года не позднее 18:00.
   Контроль выполнения данного пункта приказа возлагается на начальника Службы безопасности Орлова А.М.

Председатель Правления Н.И. Гребешков

Образец оформления приказа

1

Общество с ограниченной ответственностью
«Консалтинг Старт Плюс»

2 — ПРИКАЗ

«12» апреля 2012 г. — 3 — № 22-ОД

г. Саратов

4 — О разработке Инструкции по делопроизводству

5 В целях совершенствования системы документационного обеспечения управления ООО «Консалтинг Старт Плюс»

6 — ПРИКАЗЫВАЮ:

7

1. Создать рабочую группу в составе:
Петрова Г.М. – начальник отдела делопроизводства,
Маркова Л.Л. – начальник отдела кадров,
Соловьева Д.В. – делопроизводитель,
Вольская Т.А. – секретарь.
Ответственный – Петрова Г.М. — 1

2. Рабочей группе на основании приложенного «Заключения по результатам анализа системы документационного обеспечения управления ООО «Консалтинг Старт Плюс» разработать проект Инструкции по делопроизводству ООО «Консалтинг Старт Плюс». Проект согласовать и представить мне на утверждение в срок до 01.06.2012. — 2

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. — 3 — 4

8

Приложение:

1. Заключение по результатам анализа системы документационного обеспечения управления ООО «Консалтинг Старт Плюс» на 4 листах в 1 экземпляре.

9 — Генеральный директор *Масин* П.С. Масин

10

Исполнитель:
Вольская Татьяна Альбертовна
Тел. 12-34

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

ПРИКАЗ

«20» 01 2011 г. САМАРА № 26

О введении нового бланка письма

В связи с проведением в университете процедуры повторной сертификации СМК и продлением срока действия сертификата (Сертификат соответствия системы менеджмента качества от 27.12.2010, регистрационный № РОСС RU.ФК16К.00202),

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести с 24.01.2011 новый бланк письма, согласно приложению (Приложение).
2. Бланк письма, утвержденный приказом ректора от 21.09.2005 г. № 348, считать утратившим силу.
3. Проректору по информатизации (С.А. Никищенкову) разместить приказ на официальном сайте университете в разделе «Документы».
4. Управляющему делами университета (С.В.Калуцкой) разместить электронный бланк письма в папке «Управляющий делами» общего информационного ресурса.
5. Контроль за исполнение приказа возложить на управляющего делами университета (С.В. Калуцкая).

Ректор А.В. Ковтунов

Образец оформления приказа по общим вопросам

Приказ по личному составу

Это правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

Приказ по личному составу – обязательный документ трудовых правоотношений.

Образец приказа по личному составу

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	39746512

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

Номер документа	Дата составления
45-0	25.04.2006

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
134

Ерховой Алевтине Сергеевне
(фамилия, имя, отчество)
бухгалтерия
(структурное подразделение)
бухгалтер
(должность (специальность, профессия))

за период работы с "15" марта 2005 г. по "14" марта 2006 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней

с "08" мая 2006 г. по "05" июня 2006 г.

и (или)

Б. *ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск*
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на 3 календарных дней

с "6" июня 2006 г. по "8" июня 2006 г.

В. Всего отпуск на 31 календарных дней

с "8" мая 2006 г. по "8" июня 2006 г.

Руководитель организации директор (должность) Бирюлина (личная подпись) А.И. Бирюлина (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен (личная подпись) "25" апреля 2006 г.

В дело № 05-04
Петрова 25.04.2006

Пример 7

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПЕРСПЕКТИВА»

ПРИКАЗ № 1222-к

г. Москва «03» августа 2004

О наложении дисциплинарного взыскания

Иванов П.С., кладовщик 2 разряда ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление», 02 августа 2004 года с 09 часов 00 минут по 18 часов 00 минут отсутствовал на работе. Документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, не представил.

Иванов П.С. допустил грубое нарушение трудовой дисциплины – отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, чем нарушил ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации и Правила внутреннего трудового распорядка работников ООО «Перспектива».

На основании вышеизложенного, а также служебной записки главного инженера ф. «РЭУ» Александрова А.А. от 02.08.2004, служебной записки мастера Петрова А.А. от 02.08.2004, акта отсутствия на работе Иванова П.С. от 02.08.2004, письменного объяснения Иванова П.С. от 02.08.2004, план-графика рабочего времени на 2004 год Иванова П.С. и учитывая, что приказом № 1111 от 22.05.2004 за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей на него наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. День 02 августа 2004 года считать прогулом.
2. За грубое нарушение трудовых обязанностей – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (прогул), кладовщику 2 разряда ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» Иванову Петру Сидоровичу, объявить выговор.
3. Не выплачивать:
   - премию по итогам работы за август 2004;
   - надбавку за личный вклад за август 2004;
   - вознаграждение по итогам работы за 2004 год.

   Табельный № 1717.
4. Уведомить Иванова Петра Сидоровича, кладовщика 2 разряда ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» о возможности увольнения по п.5 ст. 81 ТК РФ при повторном неисполнении без уважительных причин трудовых обязанностей в течение 1 года с момента издания настоящего приказа.
5. Делопроизводителю отдела кадров в течение одного рабочего дня подготовить копии приказа и направить в отдел кадров, расчетный отдел бухгалтерии ООО «Перспектива», ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» для ознакомления Иванова П.С.
6. Начальнику ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» внести соответствующие изменения в табель учета рабочего времени, ознакомить Иванова П.С. с данным приказом в течение трех рабочих дней под расписку, направить копию приказа с распиской об ознакомлении в отдел кадров.

Заместитель генерального директора
по кадрам _____ В.С. Коршунов

Образец приказа по личному составу

Образец сводного приказа по личному составу

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЗАКРЫТОГО ТИПА «ОМЕГА»

ПРИКАЗ

03.02.2004 № 8-п/с
г. Витебск

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. ОРЛОВА Сергея Васильевича на должность начальника лаборатории № 2 с 03.02.2004 с трехмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию.
Основание: заявление Орлова С.В. с визами.

1.2. ВАКУЛИЧ Ирину Федоровну на должность главного специалиста отдела № 6 с 15.02.2004 на 2 года по контракту.
Основание: 1. Заявление Вакулич И.Ф.
2. Контракт с работником, имеющим право на пенсию, от 07.01.2004 № 2.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. МИШИНУ Татьяну Степановну, специалиста отдела маркетинга, на должность ведущего специалиста отдела реализации готовой продукции с 10.02.2004 с окладом согласно штатному расписанию.
Основание: 1. Заявление Мишиной Т.С.
2. Докладная записка начальника отдела реализации готовой продукции А.Р.Пискунова.

3. ПРЕДОСТАВИТЬ:

3.1. МИРОНОВУ Сергею Петровичу, специалисту отдела маркетинга, учебный отпуск на 15 дней с 10.02.2004 по 25.02.2004 для сдачи экзаменов зимней сессии в институте.
Основание: 1. Заявление Миронова С.П.
2. Справка-вызов на сессию МГЛУ.

3.2. САНЬКО Нине Аркадьевне, экономисту редакционного отдела, очередной отпуск с 08.02.2004 по 02.03.2004 на 24 рабочих дня за 2003 год.
Основание: заявление Санько Н.А., график отпусков.

4. УВОЛИТЬ:

Образец сводного приказа по личному составу

4.1. ДРОЗДОВУ Алису Федоровну, бухгалтера, 20.02.2004 по собственному желанию по уходу за ребенком, ст. 31 КЗоТ Республики Беларусь. Очередной отпуск использован по 18.12.2003.
Основание: заявление Дроздовой А.Ф.

4.2. ЯСЬКОВИЧ Павла Андреевича, старшего специалиста отдела снабжения, 01.04.2004 в связи с сокращением численности работников в соответствии со ст. 33 КЗоТ Республики Беларусь.
Очередной отпуск использован по 01.06.2003.
Основание: приказ Генерального директора от 15.01.2004 № 8 «О сокращении численности работников».

5. КОМАНДИРОВАТЬ:

АРТУРОВА Олега Георгиевича, технолога, в Москву в Академию наук на три дня с 13.02.2004 по 16.02.2004 для представления научной разработки.
Основание: распоряжение главного инженера завода

Генеральный директор *Подпись* А.С.Воронов

Визы: главного инженера
главного бухгалтера
начальника отдела кадров …

С приказом ознакомлены:

Подпись	И.Ф.Вакулич 03.02.2004	*Подпись*	С.В.Орлов 03.02.2004
Подпись	С.П.Миронов 04.02.2004	*Подпись*	Т.С.Мишина 04.02.2004
Подпись	А.Ф.Дроздова 04.02.2004	*Подпись*	Н.А.Санько 04.02.2004
		Подпись	П.А.Яськович 04.02.2004
		Подпись	О.Г.Артуров 04.02.2004

В дело 01-03
Подпись Расшифровка подписи
05.02.2004

Распоряжение

* – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.

Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.09.2003 № 21

Москва

О подготовке к семинару
"Актуальные вопросы
управления архивным делом"

В связи с проведением 29 октября 2003 г. семинара "Актуальные вопросы управления архивным делом":

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ведущему специалисту Управления сбыта информационных систем Чепрасовой М.М. составить письмо-приглашение на семинар и организовать его рассылку архивным органам и учреждениям, а также пользователям и потенциальным пользователям тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО).

Срок исполнения до 20.09.2003.

2. Ведущему специалисту Управления производства и внедрения информационных систем Мелещене И.Н. подготовить текст доклада "Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) – официальная система Росархива (новый этап развития)".

Срок исполнения до 25.09.2003.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор А.Г. Цицин

\\Amber\Docs\Распоряжения\2003\21.doc

Образец оформления распоряжения

Образец оформления распоряжения

Муниципальное образовательное учебное заведение
Педагогический колледж

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.06.2009 № 43

Москва

О разработке новых учебных планов

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Зав. учебной частью 20.07.2009 подготовить и представить на утверждение в учебно-методическое управление учебные планы по всем направлениям подготовки.

2. Учебно-методическому управлению до 25.06.2009 обеспечить разработчиков новыми формами учебного плана и инструктивными материалами по их заполнению.

3. Начальнику учебно-методического управления Д.М.Егоровой обеспечить методическую и консультационную помощь работникам, ответственным за разработку учебных планов.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на канцелярию.

Директор личная подпись И. О. Фамилия

Юрисконсульт
личная подпись К. Т. Русанов
18.06.2009

Сидоров 314 12 45
В дело 05-14 *Сотрудники ознакомлены*
25.06.2009 *Е. Д. Кирилова.*

Указание

* – правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.
* 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".

Образец оформления указания

НПО «ОРБИТА»

УКАЗАНИЕ

00.00.0000 №_____

О графике отпусков на ____г.

Для составления графика отпусков на ____ г.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить секретарю списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в ____ г. Срок представления списков – «___» _____г.

2. Секретарю составить сводный график отпусков работников предприятия на _____ г. и представить его на утверждение директору объединения. Срок представления графика – «___» _____ г.

Директор объединения *подпись* И.О. Фамилия

Визы

В дело № ____
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Образец оформления указания

Акционерное общество закрытого типа «Этель-М»

УКАЗАНИЕ

01.12.2004 г. № 75

Саратов

о графике отпусков на 2005 год

Для составления графика отпусков на 2005 год
ПОРУЧАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2005 году.
Срок предоставления списков — 10.12.2004 г.
2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2005 год и предоставить его на утверждение в дирекцию фирмы.
Ответственный — начальник отдела кадров Павлова Н. Ю.
Срок предоставления графика — 20.12.2004 г.

Замдиректора подпись С. С. Рудин

(визы руководителей структурных подразделений)

Решение

* – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.
* В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО").
* В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ").

* Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)". На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

Приложение 1
к решению Совета директоров
от 06.05.2009 № 15

Пример 1.4.23

Пример оформления текста решения Совета директоров

АОЗТ «Российская пушнина»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

РЕШЕНИЕ

17.11.2000 № 123

Москва

О подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге

На основании координационного плана от 3 ноября 2000 г. Совет директоров
РЕШИЛ:

1. Назначить коммерческого директора Васильева А.Д. ответственным представителем АОЗТ на аукционе.
2. Поручить Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 29 ноября 2000 года.
3. Подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 29 ноября 2000 года. Ответственный — начальник службы снабжения Смирнов Л.В.

Председатель *<Личная подпись>* М.Л. Шилов

Секретарь *<Личная подпись>* В.А. Горбунов

В.Н. Юсова
143 49 80

Постановление

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 марта 2011 года № 75-пп

Иркутск

О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 30 апреля 2009 года № 133-пп

В соответствии со статьей 52.2 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Правительства Иркутской области от 30 апреля 2009 года № 133-пп «О компенсации части родительской платы» следующие изменения:

а) в преамбуле слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008-2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,» исключить;

б) дополнить пунктом 3^1 следующего содержания:

«3^1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств областного бюджета.»;

в) пункт 5 дополнить словами «, за исключением пункта 3^1, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области Д.Ф. Мезенцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

Оформление постановления

Справочно-информационные документы

В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Справочно-информационные документы

* **сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.**
* **Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.**
* **Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления.**
* **На основе резолюции руководителя информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.**

Протокол

* Это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.
* Датой протокола является дата проведения собрания.
* Существуют два вида протоколов:

полный и краткий.

Образец оформления протокола

Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Панорама»

ПРОТОКОЛ

16.05.2011 № 08

Москва

Заседания Правления

Председатель – Пронин Б.Б.
Секретарь – Калугина Е.С.

Присутствовали: Петров Р.О., Соловьев П.Б., Трофимов П.Р., Уваров И.Б., Яковлев Е.И.
Приглашенные: заместитель генерального директора Коконин В.П., и.о. руководителя Учебного центра Трифонова А.А.

Повестка дня:

1. Об утверждении плана развития Учебного центра Корпорации на 2 полугодие 2011 г.
   Доклад заместителя генерального директора Коконина В.П.
2. О задачах Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.
   Доклад Финансового директора Трофимова П.Р.

1. СЛУШАЛИ:

Коконина В.П. – о плане развития Учебного центра Корпорации на 2011 г. Текст доклада прилагается.

Вопрос: Когда будет подобрана кандидатура на должность руководителя Учебного центра?

Сроки неоднократно переносились из-за трудностей подбора, сейчас процесс завершается. Отобранные кандидаты будут представлены генеральному директору 19.05.2011.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить план развития Учебного центра Корпорации на 2011 г.

2. СЛУШАЛИ:

Трофимова П.Р. – представил основные направления и ключевые задачи деятельности подразделений, входящих в состав Финансового департамента, показатели оценки их работы и принципы распределения функций подразделений.

ВЫСТУПИЛИ:

Яковлев Е.И. – предложил выделить в качестве основной задачи деятельности Финансового департамента совершенствование системы налогового планирования.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить перечень основных направлений, ключевых задач и показатели оценки деятельности Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.

2.2. Обеспечить построение внутренней структуры Финансового департамента по функциональному принципу с целью устранения дублирования функций и оптимизации численности персонала, представить на утверждение новые структуру, штатную численность и штатное расписание. Срок – 15.06.2011. Ответственный – Финансовый директор Трофимов П.Р.

2.3. Главному бухгалтеру Сидорову Ю.В. провести мероприятия по созданию отдела налогового планирования и подбору квалифицированного персонала. Срок – 15.06.2011.

Председатель Б.Б. Пронин

Секретарь Е.С. Калугина

Муниципальное образовательное учебное заведение
Средняя общеобразовательная школа № 52

ПРОТОКОЛ

27.06.2009 № 15

г. НН

заседания педагогического совета
Председатель — К. А. Михайлова
Секретарь — Д. М. Иванова
Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы за 2008/09 уч. год
Выступление К.А.Михайловой
2. О разработке учебного плана на 2009/10 уч. год. О привлечении в школу преподавателей по отдельным предметам на условиях почасовой оплаты
Выступление заведующего учебной частью П. М. Трофимовой.

1. СЛУШАЛИ:

К. А. Михайлова — Доложила основные показатели работы школы в 2008/09 уч. году. Остановилась на воспитательной работе. Рассказала о расходовании денежных средств, поступивших от муниципального финансирования, а также от спонсоров — ООО «Премьер-директ» и ОАО «Планета». (Текст отчета прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ: учитель математики Е.Ю.Шишкин — В отчете не нашло отражение участие учеников школы в региональных олимпиадах по физике и математике. Предложил дополнить отчет.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет об учебной работе с внесением в него изменений. Е. Ю. Шишкину подготовить к 01.07.2009 раздел отчета о результатах участия учащихся школы в олимпиадах.

2. СЛУШАЛИ:

П. М. Трофимова — Информировала об изменениях в учебных планах, которые связаны с увеличением учебных часов на подготовку учеников 11-го класса к единому государственному экзамену.
Информировала об отсутствии в школе преподавателя химии в 8—9-х классах. Предложила пригласить для преподавания химии на условиях почасовой оплаты аспиранта Политехнического института Г. И. Дроздова.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить учебные планы на 2009/10 уч. год.
2. Рекомендовать Г. И. Дроздова для преподавания химии в 8—9-х классах.
Приложение: Список присутствующих на заседании на 1 л. в 1 экз.

Председатель	Личная подпись	К. А. Михайлова
Секретарь	Личная подпись	Д. М. Иванова

Образец оформления протокола

Акт

Это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия

Разновидности актов:

* акт приемки-передачи оборудования;
* акт обследования места происшествия;
* акт списания материальных ценностей;
* акт проверки;
* коммерческий акт и т.д.

Образец оформления акта

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФАКЕЛ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Подпись А.В.Бережков
13.02.2004

АКТ

11.02.2004 №3
г. Борисов

О проверке кассы

Основание: приказ генерального директора АО «ФАКЕЛ» от 07.02.2004 №8 «О проведении ревизии материальных и денежных ценностей»

Составлен комиссией:
Председатель – коммерческий директор Н.А. Красин
Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер С.М.Мирская
2. Бухгалтер Б.Е. Панкратов
Присутствовала: кассир К.В.Ларина

11.02.2004 комиссия проводила ревизию кассы АО «ФАКЕЛ».
В результате проведения ревизии комиссия установила:
1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 11.02.2004 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять _____рублей.
2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет _____ руб.
3. Недостача наличных денег в кассе составляет _____ рублей.

Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира К.В.Ларионой.

Составлен в 2-х экземплярах:
1-й экземпляр – в дело № 2-04
2-й экземпляр – в бухгалтерию

Приложение: объяснительная записка кассира К.В.Ларионой на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии	*Подпись*	Н.А.Красин
Члены комиссии:	*Подпись*	С.М.Мирская
	Подпись	Б.Е.Панкратов

С актом ознакомлена:	Подпись	К.В.Ларина 11.02.2004

Образец оформления акта

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ликвидационной
комиссии ОАО «Фрегат»
Калинин А.С. Калинин
28.12.2010

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Государственного архива
Тверской области
Ефремова Е. Н. Ефремова
28.12.2010

АКТ
28.12.2010 № *125-арх*
г. Тверь
(место составления)

приема-передачи документов
на постоянное хранение
в государственный архив

В связи с *ликвидацией организации*
(истечением срока хранения документов (название фонда) в организации,

(ликвидацией организации и т.п.)

Открытое акционерное общество «Фрегат» (ОАО «Фрегат»)
(наименование организации)

передает, а *Государственный архив Тверской области*
(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за *1995–2010*
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел количество ОЦД	Кол-во страховых копий	Примечание
1	2	3	4	5	6
…	…	…	…	…	…
5	*Личные карточки уволенных работников, № …*	*1*	*5*	*–*	
…	…	…	…	…	…

Итого принято *129 (сто двадцать девять)* ед. хр. (в том числе
(цифрами и прописью)

страховых копий).

В государственном архиве фонд № *128*.

Передачу произвели:
Зав. архивом
ОАО «Фрегат»
Буйнова О. И. Буйнова
28.12.2010

Прием произвели:
Ведущий специалист
Государственного архива Тверской обл.
Третьякова Н. К. Третьякова
28.12.2010

Записки

Докладная записка - это документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может быть внешней и внутренней.

* **Служебная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов, как правило, внутри предприятия.

Объяснительная записка - составляются по производственным вопросам и трудовым правоотношениям.

текст объяснительной записки составляется в произвольной форме, как правило, с указанием причин, которые привели к каким-либо нарушениям.

Образец внутренней докладной записки

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ

Генеральному директору
агентства
г-ну Петрову И.Л.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.03.2004 № 3

Об увеличении штатной
численности отдела

Для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы

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 2 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 БГУ или Школы рекламы.

Руководитель отдела *Подпись* И.А.Раевская

Образец внутренней докладной записки

Директору средней общеобразовательной школы № 53

К. А. Михайловой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
19.06.2009

О состоянии учета литературы

В связи с проведением проверки работы библиотеки на основании приказа директора школы от 20.06.2009 № 34 «О мероприятиях по подготовке к новому учебному году» был проведена проверка формуляров учителей и работников школы. По результатам этой работы сообщаю, что на руках у преподавателей находится 74 единицы учебной и методической литературы. Срок возврата литературы в библиотеку уже истек.

В связи с изложенным прошу обратить внимание учителей и сотрудников школы на необходимость возврата библиотечной литературы в установленные сроки.

Зав. библиотекой личная подпись Н. С. Миронова

Образец внутренней докладной записки

Цех № 7

Генеральному директору
ООО «Импульс»
С.А. Никитину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
04.02.2011 № *12*

О простое в цехе № 7

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 4 февраля 2011 г., в 8 ч 30 мин начался простой отдельных работников цеха № 7.

Окрасочно-сушильная камера (с секционным управлением) для подвижного состава в цехе № 7 имеет эксплуатационные неисправности приточно-вытяжной установки, требующие разборки механизмов. В частности, необходима замена засоренных воздушных фильтров и клапанов в связи с истечением срока их службы. Эти комплектующие позволяют избежать турбулентных завихрений и взвесей из лакокрасочных материалов внутри камеры и поддерживать давление на определенном уровне. По данным ремонтного цеха, устранение неисправностей предполагается не раньше 17 февраля 2011 г.

В 8 ч 30 мин 7 февраля 2011 г. остановлена работа сотрудников цеха № 7, обслуживающих две секции окрасочно-сушильной камеры: Платонова В.А. – красильщика, Кузнецова Д.И. – красильщика, Лачина А.П. – оператора окрасочно-сушильной линии, Лылова А.М. – мойщика подвижного состава.

Считаю целесообразным объявить простой для указанных работников до устранения эксплуатационных неисправностей приточно-вытяжной установки окрасочно-сушильной камеры.

П р и л о ж е н и е: акт о простое в цехе № 7 от 04.02.2011 № 10 на 1 л. в 1 экз.

Начальник цеха *Мишин* Е.С. Мишин

Образец внутренней объяснительной записки

Научно-исследовательский
историко-архивный отдел

Заместителю директора
Краеведческого музея
Полетаеву Ю.В.

ОБЬЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

21.09.2004

О поломке экспоната

20 сентября 2004г. в зале №3 посетителями был поврежден макет древней крепости. Поломка была совершена в мое отсутствие, так как с 5 сентября я замещаю на 0,5 ставки музейного смотрителя отдела природных ресурсов и обхожу закрепленные за мной залы по специальному графику.

Музейный смотритель *личная подпись* Б.Н.Сумароков

Справка

* Это документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий
* Виды справок:

Справки, подтверждающие работу (учебу), оплату труда, место проживания и т.п., составляются **по запросам граждан.**

Справки по производственным вопросам, составляются по запросу руководства:

- внешние составляются по запросу вышестоящей организации;
- внутренние составляются по запросу руководства своей организации.

Образец справки с места работы

Закрытое Акционерное Общество «ДВИНА»

ЖЭС – 17

пр. Жукова, 29
220045, Минск
Тел. 229 39 45

СПРАВКА

22.08.2004 №15

Кирсанова Ольга Петровна работает в ЗАО «Двина» в должности экономиста отдела маркетинга с окладом ……..руб. в месяц.

Общий трудовой стаж Кирсановой Ольги Петровны, проживающей по адресу: ул. Нестерова, д.3, кв. 178, г. Минск, составляет 19 (девятнадцать) полных календарных лет.

Справка выдана по состоянию на 01.02.2004.

Начальник отдела кадров *Подпись* В.Р.Гарин
Главный бухгалтер М.П. Подпись М.И.Лыткина

Заявление

Это документ, содержащий просьбу или предложение.

Текст заявления должен быть юридически правильным.

Не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать»)

Образец оформления заявления

Библиотека завода

Директору завода «Прогресс»
г-ну Аристову П.Л.

ЗАЯВЛЕНИЕ

25.07.2004

Прошу перевести меня в филиал № 2 на вакантную должность заведующего библиотекой в связи с увольнением Зайкевич Е.Т.

Библиотекарь *Личная подпись* Н.Н.Савич

Закрытое акционерное общество «Доктор»
(ЗАО «Доктор»)

Провизору аптеки № 3
Николаевой Татьяне Николаевне

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
12.07.2008 № 15
О совмещении должностей

Уважаемая Татьяна Николаевна!

В связи с увольнением кассира Киселевой Т.Н. предлагаем Вам выполнение работы кассира в порядке совмещения должностей на период отсутствия штатного кассира в объеме 30 % работы кассира, с доплатой в размере 13 000 (тринадцать тысяч) рублей с 15.07.2008.

Должностные обязанности кассира определяются должностной инструкцией, прилагаемой к настоящему предложению.

Директор Косарев С.Г. Косарев

Согласна на совмещение должности кассира:
Провизор аптеки №3 Николаева Т.Н. Николаева
13.07.2008

В дело № 04-08
Зотова 13.07.2008

Образец оформления предложения

Письмо

* **Это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.**

Письма оформляются на бланке письма.

Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководства предприятия.

* **По содержанию и назначению письма могут быть:**
  - ***инструкционные***
  - ***гарантийные***
  - ***информационные***
  - ***рекламные***
  - ***коммерческие***
  - ***рекламационные***
  - ***письма-запросы***
  - ***письма-приглашения и др.***

Стадии подготовки письма

- Изучение существа вопроса;
- Сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки;
- Подготовка проекта письма;
- Согласование проекта (при необходимости);
- Подписание письма.

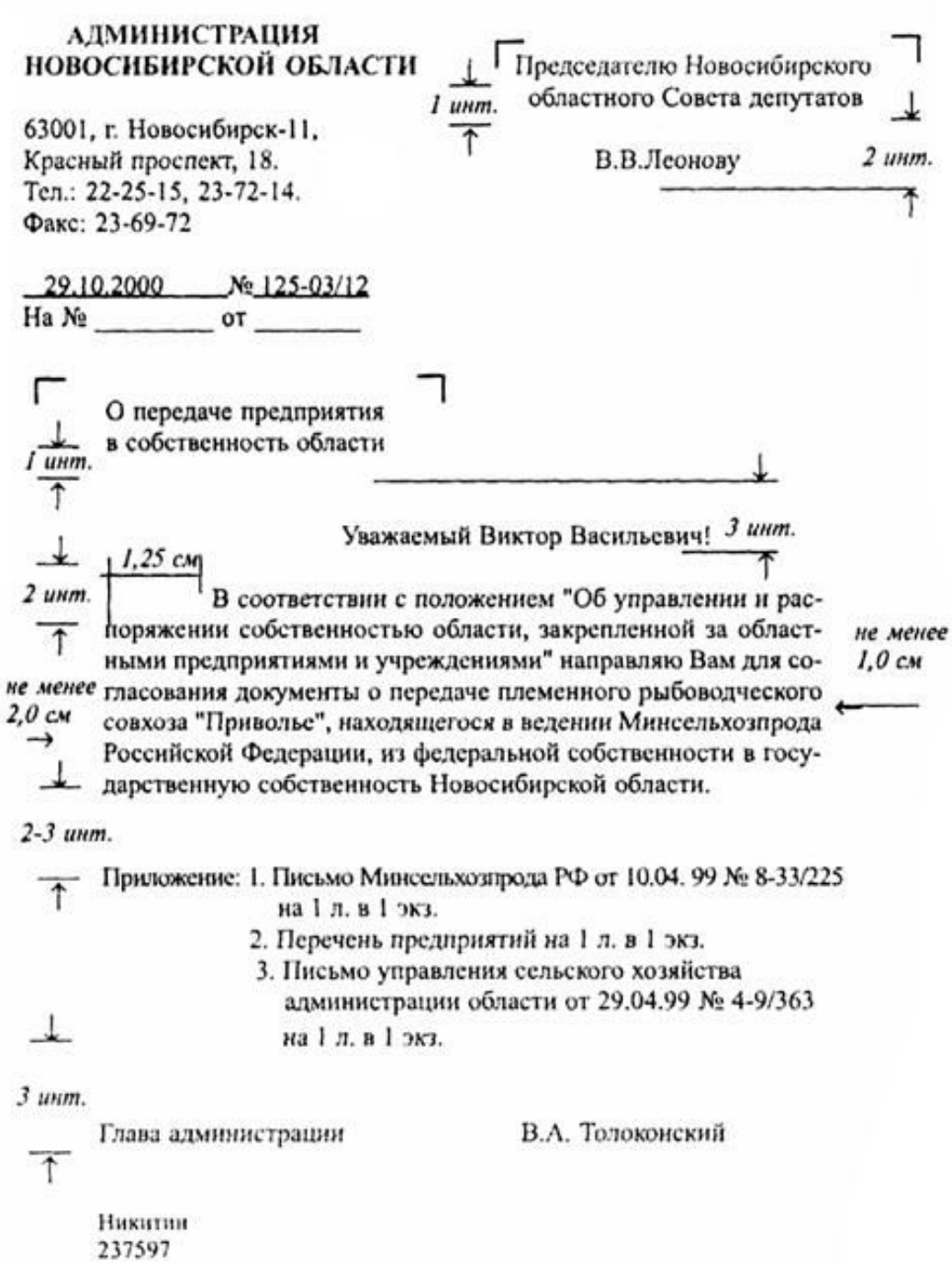
Состав реквизитов письма

- Дата;
- Номер;
- Ссылку на дату и номер полученного письма (в письмах-ответах);
- Адресат;
- Заголовок (отвечающий на вопрос - о чем?)
- Текст;
- Подпись;
- Отметку об исполнителе;
- Отметку о наличии приложений.

Требования к составлению писем

- Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным;
- Текст, как правило, не превышает одной страницы;
- Факты и события должны представляться объективно;
- Все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

Образец оформления письма



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

63001, г. Новосибирск-11,
Красный проспект, 18.
Тел.: 22-25-15, 23-72-14.
Факс: 23-69-72

Председателю Новосибирского
областного Совета депутатов
В.В.Леонову

1 инт.
2 инт.

29.10.2000 № 125-03/12
На № _____ от _____

О передаче предприятия
в собственность области

1 инт.

Уважаемый Виктор Васильевич! 3 инт.

1,25 см
2 инт.

В соответствии с положением "Об управлении и распоряжении собственностью области, закрепленной за областными предприятиями и учреждениями" направляю Вам для согласования документы о передаче племенного рыбоводческого совхоза "Привольe", находящегося в ведении Минсельхозпрода Российской Федерации, из федеральной собственности в государственную собственность Новосибирской области.

не менее 1,0 см
не менее 2,0 см

2-3 инт.

Приложение: 1. Письмо Минсельхозпрода РФ от 10.04. 99 № 8-33/225
на 1 л. в 1 экз.
2. Перечень предприятий на 1 л. в 1 экз.
3. Письмо управления сельского хозяйства
администрации области от 29.04.99 № 4-9/363
на 1 л. в 1 экз.

3 инт.

Глава администрации В.А. Толоконский

Никитин
237597

Образец оформления письма

Пример 2

ЗАО "Прогресс"

Весенняя ул., д. 65, Москва, 123456.
Тел.: (095) 123-45-67, факс: (095) 123-45-68. E-mail: progress@progress
ОКПО 0224578, ОГРН 1037700480795, ИНН/КПП 7706022150/772001001

20.04.2004 № 01-20/527
На №_____

Генеральному директору
ЗАО "Каскад"
Б.В. Морозову

О приобретении офисной мебели

Уважаемый Борис Викторович!

Примите пожелания успехов и процветания Вашему бизнесу. Будем признательны, если Вы найдете возможность ознакомиться с каталогом наших товаров. Являясь российским лидером продаж продукции известных зарубежных фирм – производителей офисной мебели, мы предлагаем своим постоянным покупателям дифференцированную систему скидок и гарантийное обслуживание. Ваши представители могут ознакомиться с предлагаемыми образцами мебели на постоянной выставке, которая действует в нашем офисе. Готовы принять Васили Ваших представителей в любое удобное для Вас время.

Приложение: в 1 экз.

С надеждой на взаимовыгодное сотрудничество,

Коммерческий директор Е.П. Грачев

Л.М. Трушина

765-43-21

Муниципальное образовательное учебное заведение
Средняя общеобразовательная школа № 52
Речная., д. 8, г. НН 111739

Директору краеведческого
О. Д. Жуковой

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

23.08.2009
На №_____от_____

О проведении экскурсии

Уважаемая Ольга Дмитриевна!

В соответствии с нашей договоренностью подтверж
экскурсии учащихся 7-го класса 30 сентября 2009 г. с 15.
спозиции музея, посвященной Отечественной войне 181

Просим Вас выделить экскурсовода для проведени
личество учащихся 23 человека.

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

Директор школы личная подпись

Образец оформления письма

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 исходящего письма – просьбы

НПО «Сож»

ул. Вокзальная, 18
246003, г.Гомель-3
Республика Беларусь

тел.: + 375 (23) 245 1139
факс: + 375 (23) 245 1142
E-mail: nauka@sozh.gomel.by

ООО «Меркурий»
Коммерческому директору
г-ну Ставрову А.М.

Южный городок,17
224005, г.Брест-5
Республика Беларусь

03.07.2004 № 03 –10/57

О расширении сотрудничества

Уважаемый Артур Матвеевич!

Продукция Вашей фирмы пользуется заслуженным спросом у наших клиентов. Мы готовы расширить сотрудничество с Вами и просим выслать нам номенклатурный перечень новых изделий Вашей фирмы.

С уважением

Директор *подпись* А.М.Ганич

Артузова Нина Петровна
(23) 245 1719

В дело 03-10
подпись В.И.Панич
04.07.2004

Образец входящего письма-ответа

ООО «Меркурий»

Южный городок, 17
224005, г. Брест-5
Республика Беларусь

Тел./факс: +375 (23) 51 725
Р/с 6739271800043
в Брестском отделении
Белбизнесбанка

20.07.2004 № 01-03/78
На № 03-10/57 от 03.07.2004

Директору НПО «Сож»
г-ну Ганичу А.М.

ул. Вокзальная, 18
246003, г. Гомель-3
Республика Беларусь

Лаврову М.И
Прошу рассмотреть
перечень продукции
и дать предложения
к 10.08.2004
Подпись Ганича
25.07.2004

О номенклатуре продукции
ООО «Меркурий»

Уважаемый Андрей Михайлович!

Благодарим за проявленный Вами интерес к продукции нашей фирмы. По вашей просьбе направляем номенклатурный перечень интересующих Вас изделий. Будем благодарны, если Вы остановите свой выбор на представленных в нем позициях.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

С уважением

Коммерческий директор *Подпись* А.М. Ставров

Жуков Н.П.
(23)51 729

В дело 02-03
Подготовлен ответ
Исх. № 02-03/37 от 11.08.2004
Подпись М.И.Лаврое
12.08.2004

НПО «Сож»
25.07.2004
Вх.№0248

Образец гарантийного письма

ЗАО «ИНТЕЛ-СИНТЕЗ»

ул. Серова, 53
220051, г. Минск-51
Республика Беларусь

тел.: +375 (17) 258 2217
факс: +375 (17) 258 0463
р/с 4021176003841 в Гоперу
АКБ «Белбизнесбанк», код 847

Директору типографии
«Новое слово»
Бархатову Н.М.

ул. Высокая, 25
260037, г. Борисов-37
Республика Беларусь

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

27.02.2004 № 01-08/23

Об изготовлении цветной обложки

Просим Вас отпечатать цветную обложку для книги «Организация делопроизводства и управления в офисе» тиражом 10000 экземпляров.

Оплату гарантируем.

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

Директор *Подпись* Т.П.Хорошевская

Печать

Главный бухгалтер *Подпись* А.Р.Чистякова

В дело № 05-09
Подпись В.И.Малевич
28.02.2004

Образец информационного письма

Министерство образования
Республики Беларусь

МИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

ул.Широкая, 23,
220036, г.Минск-36
Беларусь

тел.: +375 (17) 283 6719
факс: +375 (17) 283 6721
e-mail: priem@politeh.minsk.by
http://www.politeh.minsk.by

25.05.2004 № 01-09/32

Директорам школ, гимназий и лицеев

Евдокимовой Т.Г.
Довести до сведения учащихся школы
до 01.06.2004
Харитонов М.П.
26.05.2004

Об открытии новых факультетов

Администрация техникума сообщает, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Информационные технологии в бизнесе
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Директор *подпись* Д.В.Сазонов

Макарова Анна Викторовна
(17) 283 1561

В дело №03-01
Информация доведена
на собрании 28.05.2004
подпись Т.Г.Евдокимова
29.05.2004

Школа 117
26.05.2004
Вх.№ 241

Образец информационного письма

АНО «ЦЕНТРОТЕСТ»

Орган по сертификации продукции, экспертизы и контроля качества

Регистрационный номер РОСС RU.0001.11АВ58

117036, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 3, тел.: 781-34-34, 771-00-56,

e-mail: centro-test@mail.ru

№ 110/09

от «01» октября 2009г.

Генеральному директору

ООО «Винтерфест»

Сергеевой Екатерине Александровне

192171, г. Санкт-Петербург, ул. Полярников, 7-47

Информационное письмо

Орган по сертификации продукции, экспертизы и контроля качества «ЦЕНТРОТЕСТ», в порядке информации сообщает, что в «Номенклатуру продукции и услуг (работ), в отношении которых законодательными актами Российской Федерации предусмотрена их обязательная сертификация» и в «Номенклатуру продукции, соответствие которой может быть подтверждено декларацией о соответствии», введенные в действие с 30.06.2002 г. Постановлением Госстандарта России от 30.06.2002г. № 64, с учетом всех изменений и дополнений, **не включена** ниже перечисленная продукция:

- Штучные изделия из полипропилена (спанбонд, спанбонд/мельтблаун/спанбонд): салфетки, полотна **(код ОКП 83 9200)**

соответственно, указанная продукция **не подлежит обязательной сертификации и декларированию соответствия в Системе сертификации ГОСТ Р.**

Одновременно ставим Вас в известность, что в указанные Номенклатуры в дальнейшем Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии могут быть внесены изменения. В этом случае на продукцию, включенную в эти изменения, данная информация не распространяется.

Руководитель
АНО «ЦЕНТРОТЕСТ» Пешехонова И.М.

Спасибо за внимание!