

# Самостоятельная работа студентов



# Тема: Внешние документы.

## ДОКУМЕНТЫ

*По отношению  
к предприятию (месту  
составления)*

### ВНЕШНИЕ

Поступают от сторонних организаций и отражают взаимоотношения организации со своими контрагентами (*платежные поручения*)

### ВНУТРЕННИЕ

Составляются в самой организации для оформления внутренних хозяйственных операций (*приходный кассовый ордер*)

# внешние документы

- Определения в Интернете
- составляются на стороне другими предприятиями и организациями. На входе в данную организацию они должны быть зарегистрированы. Это счета-фактуры, платёжные поручения и т.п. Требования, предъявляемые к внутренним и внешним документам, в основном одни и те же.

- **Внешние нормативные документы**

Постановление от 18 ноября 2013 г. N 1039 о Государственной аккредитации образовательной деятельности Приказ Рособрнадзора от 14 июля 2014 г. №1085(ред. от 24.10.2014) "Об утверждении показателей и процедуры проведения мониторинга системы высшего образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки" Порядок создания кафедр и иных структурных подразделений Приказ Министерства образования и науки №301 от 05.04.2017г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности"

Источник:

[https://www.rea.ru/ru/org/managements/uchmetupr/Pages/vneshnie\\_normativnie\\_doc.aspx](https://www.rea.ru/ru/org/managements/uchmetupr/Pages/vneshnie_normativnie_doc.aspx) © ФГБОУ ВО «РЭУ им.

Показатели оценки качества образовательной деятельности  
Постановление от 29 марта 2014 г. N 245 о Признании  
утратившими силу некоторых актов Правительства Российской  
Федерации Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 №785 "Об  
утверждении требований к структуре официального сайта  
образовательной организации в информационно-  
телекоммуникационной сети "Интернет" и формату  
представления на нем информации Постановление от 10 июля  
2013 г. №582 "Об утверждении Правил размещения на  
официальном сайте образовательной организации и  
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и  
обновления информации об образовательной организации"

Источник:

[https://www.rea.ru/ru/org/managements/uchmetupr/Pages/vneshnie\\_normativnie\\_doc.aspx](https://www.rea.ru/ru/org/managements/uchmetupr/Pages/vneshnie_normativnie_doc.aspx) © ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

- О проведении самообследования образовательных организаций высшего образования Приказ № 1324 от 10.12.2013 -Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию Приказ от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об Утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" Письмо об установлении соответствий при утверждении новых перечней профессий, специальностей и направлений подготовки указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки

Источник:

[https://www.rea.ru/ru/org/managements/uchmetupr/Pages/vneshnie\\_normativnie\\_doc.aspx](https://www.rea.ru/ru/org/managements/uchmetupr/Pages/vneshnie_normativnie_doc.aspx) © ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

# Внутренние документы



# Перечень внутренних

## ДОКУМЕНТОВ

- Перечень внутренних документов Понятие “внутренние документы” объединяет все служебные бумаги, предназначенные для внутреннего употребления. Они принадлежат к наименее регламентированному сегменту документооборота. До недавнего времени определение данного можно было встретить в национальном стандарте ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело». Согласно ему, внутренними считаются все официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их компании.
- Однако с введением в действие нового ГОСТа 7.0.8-2013 определение исчезло из нормативно-методической документации. Внутренние документы играют важную роль в документационном обеспечении управленческих процессов. Они выступают их регуляторами внутренней жизни любого учреждения наравне с законодательными и правовыми актами. Необходимость разработки некоторых внутрифирменных актов диктуется действующим законодательством.Источник:
- Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

# Виды внутренних документов



**ВНУТРЕННИЕ  
ДОКУМЕНТЫ**



## Виды внутренних документов Университета.

**Внутренние документы** – это документы, которые готовятся, оформляются и исполняются в пределах Университета в соответствии с внутренними правилами разработки документов оформляемые в электронном виде или на бумажном носителе.



# ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОЛИТИКИ

- Презентации и выступления (Ctrl + ←) Существенные факты и инсайдерская информация (Ctrl + →)
- Устав Положение об Общем собрании акционеров Положение о Совете директоров Положения комитетов Совета директоров ПАО «ГМК «Норильский никель» Положение о Правлении Положение о Ревизионной комиссии Корпоративные кодексы и политики Порядок предоставления документов акционерам ГМК Порядок предоставления документов акционерам АО «Норильский комбинат»

## • **Нормативные акты в сфере противодействия коррупции**

[Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 97-ФЗ](#) «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»

- [Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции»
- [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»
- [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 25.07.2006 г. № 125-ФЗ "О ратификации конвенции об уголовной ответственности за коррупцию"
- Федеральный закон от 08.03.2006 г. № 40-ФЗ "О ратификации конвенции ООН против коррупции"
- Указ Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 г. № 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы"
- [Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226](#) «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»
- [Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297](#) «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»
- [Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815](#) «О мерах по противодействию коррупции»
- Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2014 г. № 1060 "Об утверждении состава Совета по противодействию коррупции"
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10](#) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

- Сведения об образовательной организации
- Российский химико-технологический университет (РХТУ) имени Д.И. Менделеева – один из старейших и известнейших вузов страны, был основан в 1880 г. как техническое учебное заведение.
- В 1992 году решением Правительства РФ МХТИ был преобразован в Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева.
- Университет осуществляет подготовку профессионалов, способных работать на промышленных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных учреждениях, в органах государственной власти, а также в инновационных бизнес-структурах.
- **Сведения об учредителе**
- **Российская Федерация. Функции и полномочия учредителя ВУЗа осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации**
- **Ф.И.О. руководителя:** Васильева Ольга Юрьевна, Министр образования и науки Российской Федерации **Адрес:** 125993, Москва, ул. Тверская, д.11, ГСП-3 **Телефон:** (495)539-5519, (495)629-0891 **e-mail:** info@mon.gov.ru **Адрес сайта учредителя:** [Минобрнауки.рф](http://минобрнауки.рф)
- **Адреса**
- **Юридический адрес:** 125047, г. Москва, Миусская площадь, д.9
- **Фактический адрес:** 125047, г. Москва, Миусская площадь, д.9
- **Адрес Тушинского комплекса:** 123480, Москва, ул. Героев Панфиловцев, 20
- **Адрес Новомосковского филиала:** 301665, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Дружбы, 8
- **Адрес комплекса на Шелепихе:** Москва, Причальный проезд, д.6
- **Контактная информация:**

# • **Официальные документы РХТУ им. Д.И. Менделеева**

## **Реквизиты**

- **Полное наименование на русском языке:**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
- **Сокращенное наименование на русском языке:**  
РХТУ им. Д.И. Менделеева
- **Полное наименование на английском языке:**  
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education Dmitry Mendeleev University of Chemical Technology of Russia
- **Сокращенное наименование на английском языке:**  
Dmitry Mendeleev University
- **Юридический адрес:** 125047, г. Москва, Миусская площадь, д.9  
**Фактический адрес:** 125047, г. Москва, Миусская площадь, д.9  
Телефон/факс: +7 (499) 978-86-57
- **ОГРН** 1027739123224  
**ИНН** 7707072637 **КПП** 770701001  
**Коды:**
-

# Письма и факты

- **Письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.
- Письмо должно составляться в том случае, если невозможно решить вопрос другими, более оперативными методами (личная беседа, телефонный разговор).

# Письма

Требующие ответа	Не требующие ответа
Письмо-просьба	Письмо-предупреждение
Письмо-обращение	Письмо-напоминание
Письмо-предложение	Письмо-отказ
Письмо-запрос	Письмо-распоряжение
Письмо-требование	Сопроводительное письмо
Письмо-претензия	Письмо-извещение
Письмо-приглашение	Гарантийное письмо
	Информационное письмо
	Инструктивное письмо

# Письма

- *Сопроводительное письмо* прилагается к основному документу в тех случаях, когда он требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направлен основной документ, что с ним надо сделать и в какие сроки.
- *Гарантийное письмо* содержит обязательство оплаты какого-либо вида работ, сроков выполнения и качества продукции. Если в гарантийном письме речь идет о денежных операциях, то его обязательно подписывает главный бухгалтер организации.
- *Инструктивные (директивные) письма* исходят из органов государственной власти различного уровня и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности, налогов, экологии.

# Письма

- Для составления письма используется специальный бланк для внешних документов. Основное отличие его в том, что он содержит в заголовочной части полный перечень реквизитов предприятия: название, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, а в гарантийных письмах еще и банковские реквизиты.
- Заголовочная часть письма содержит правую и левую части.
- В левой части указываются реквизиты: эмблема, название предприятия, полный юридический адрес, дата, номер, ссылка на номер и дату входящего документа, если письмо является ответом – заголовок к тексту. *Название документа не указывается.*

- Структура письма

- Эмблема

- Наименование предприятия

Адресат:

- Полный юридический адрес

Наименование предприятия

Почтовый адрес

Дата \_\_\_\_\_

Должность, И. О. Фамилия

- На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

получателя

- Обращение

- Причины написания письма

- Основная часть

С уважением

- Должность

Подпись

И. О. Фамилия

# Телефонограмма

- **Телефонограмма** – документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону.
- Телефонограммой считается любая информации, которую получает или передает секретарь по телефону по поручению руководителя. Просит ли он договориться о встрече, сообщить о проведении совещания, узнать некоторую информацию; звонят ли к вам на предприятие с теми же вопросами – все переданные и поступающие звонки должны фиксироваться в некоторой форме.
- **Телефонограмма** – документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону.
- Телефонограммой считается любая информации, которую получает или передает секретарь по телефону по поручению руководителя. Просит ли он договориться о встрече, сообщить о проведении совещания, узнать некоторую информацию; звонят ли к вам на предприятие с теми же вопросами – все переданные и поступающие звонки должны

# Телефонограммы

Текст телефонограмм оформляется на бланке формата А5.

## ***Правила оформления и передачи телефонограммы:***

- Текст должен быть кратким, без труднопроизносимых слов;
- Текст подписывает руководитель;
- При передаче текст произносится четко;
- После передачи в документ вносится дата, время передачи, должность и фамилия принявшего телефонограмму;
- Если телефонограмма передается нескольким абонентам, то к документу прилагается список с указанием названий фирм, телефонов, а также даты, времени и получателя текста в каждой фирме.

**Спасибо**

**за**

**Преподаватель:**  
**Кокчаев Канатбек Акжолович**  
**Студент:**  
**Эркебек уулу Нуржигит**

«Язык растет вместе с культурой»

*А.Н. Толстой*

“Обращаться с языком кое-как — значит и мыслить кое-как: приблизительно, неточно, неверно”

*А.Н. Толстой*

«Бессмертие народа — в его языке»

*Ч.М. Айтматов*

«Язык — живая плоть, которая создавалась миллионами поколений»

*А.Н. Толстой*



Ош мамлекеттик университети  
Финансы - юридикалык колледжи

