Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико–технологический университет им. Д.И. Менделеева»

Новомосковский институт (филиал)

Кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»

**Е.Д. Саяпина, В.В. Крылова**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**по курсу «документирование управленческой деятельности»**

**для студентов всех форм обучения**

**направлений подготовки 38.03.01 «Экономика»,**

**38.03.02 «Менеджмент»**

Новомосковск

2020

**Содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предисловие | | | | 6 |
| 1 | Методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочного отделения | | | 12 |
|  | 1.1 | Структура контрольной работы | | 12 |
|  | 1.2 | Требования, предъявляемые к выполнению контрольной работы | | 18 |
| 2 | Варианты заданий на контрольную работу | | | 20 |
| Рекомендуемая литература | | | | 44 |
| Приложение 1 | | | Кодификатор вариантов исходных данных | 46 |
| Приложение 2 | | | Образец общего бланка организации с угловым расположением реквизитов | 47 |
| Приложение 3 | | | Образец бланка конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов | 48 |
| Приложение 4 | | | Образец бланка конкретного вида документа структурного подразделения организации с угловым расположением реквизитов | 49 |
| Приложение 5 | | | Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов | 50 |
| Приложение 6 | | | Образец общего бланка организации с продольным расположением реквизитов | 51 |
| Приложение 7 | | | Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов | 52 |
| Приложение 8 | | | Образец бланка письма организации (на двух языках) | 53 |
| Приложение 9 | | | Образец бланка письма должностного лица с угловым расположением реквизитов | 54 |
| Приложение 10 | | | Образец бланка письма территориального отделения организации с продольным расположением реквизитов | 55 |
| Приложение 11 | | | Образец оформления устава | 56 |
| Приложение 12 | | | Образец оформления учредительного договора | 57 |
| Приложение 13 | | | Образец бланка штатного расписания | 58 |
| Приложение 14 | | | Образец формирования титульного листа для многостраничных документов | 59 |
| Приложение 15 | | | Образец оформления Правил внутреннего трудового распорядка | 60 |
| Приложение 16 | | | Образец оформления Положения о Министерстве финансов | 61 |
| Приложение 17 | | | Образец оформления Положения о Комитете по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск | 62 |
| Приложение 18 | | | Образец оформления Положения о Московском филиале ПАО «Полипласт Новомосковск» | 63 |
| Приложение 19 | | | Образец оформления Положения о совете директоров | 64 |
| Приложение 20 | | | Образец оформления должностной инструкции | 65 |
| Приложение 21 | | | Образец оформления Положения об учетной политике организации | 66 |
| Приложение 22 | | | Образец оформления приказа по основной деятельности организации | 67 |
| Приложение 23 | | | Образец оформления выписки из приказа | 68 |
| Приложение 24 | | | Образец оформления распоряжения | 69 |
| Приложение 25 | | | Образец оформления указания | 70 |
| Приложение 26 | | | Образец оформления Постановления федерального органа исполнительной власти | 71 |
| Приложение 27 | | | Образец оформления решения | 73 |
| Приложение 28 | | | Образец оформления сопроводительного письма в организации-отправителе | 74 |
| Приложение 29 | | | Образец оформления сопроводительного письма (с отметками организации-получателя) | 75 |
| Приложение 30 | | | Образец оформления гарантийного письма | 76 |
| Приложение 31 | | | Образец оформления письма-приглашения | 77 |
| Приложение 32 | | | Образец оформления письма-ответа | 78 |
| Приложение 33 | | | Образец оформления телефонограммы | 79 |
| Приложение 34 | | | Образец оформления телеграммы | 80 |
| Приложение 35 | | | Образец оформления полного протокола | 81 |
| Приложение 36 | | | Образец оформления краткого протокола | 84 |
| Приложение 37 | | | Образец оформления выписки из краткого протокола | 86 |
| Приложение 38 | | | Образец оформления акта | 87 |
| Приложение 39 | | | Образец оформления докладной записки | 89 |
| Приложение 40 | | | Образец оформления объяснительной записки | 90 |
| Приложение 41 | | | Образцы оформления журналов регистрации входящих, исходящих и внутренних документов | 91 |
| Приложение 42 | | | Образцы оформления регистрационно-контрольных карточек | 94 |
| Приложение 43 | | | Образец оформления дела | 95 |
| Приложение 44 | | | Образец оформления внутренней описи документов дела | 96 |

**Предисловие**

Подготовка бакалавров экономического и управленческого профиля в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования предполагает, что одной из дисциплин цикла ФГОС ВО является курс «Документирование управленческой деятельности». Данная дисциплина включена в вариативную часть блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.В.ДВ.04.01) ФГОС ВО по направлениям 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент (квалификация – бакалавр). Является дисциплиной по выбору.

В системе профессиональной подготовки «Документирование управленческой деятельности» занимает одно из ведущих мест, обеспечивая преемственность и гармонизацию изучения учетных единиц. Изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» основывается на базе знаний, умений и компетенций, полученных студентами в ходе освоения дисциплин «Русский язык и культура речи», «Деловое общение», «Психология», «Философия», «Введение в профессию» гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина предшествует изучению следующих дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла; математического и естественнонаучного цикла; профессионального цикла: «Трудовое и административное право», «Поиск и обработка экономической информации», «Финансовое право», «Налоги и налоговая система», «Бухгалтерский учет и анализ», «Финансовая и бюджетная система», «Бухгалтерское дело», «Управленческий консалтинг» и др.

В совокупности с другими дисциплинами профессионального цикла ФГОС ВО дисциплина «Документирование управленческой деятельности» направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций бакалавра экономики и управления:

* способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (этап освоения – базовый) (ОК-6);
* способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (этап освоения – базовый) (ОПК-1);
* способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (этап освоения – начальный) (ПК-5).

После изучения курса и выполнения контрольной работы студент должен:

*знать:*

* основные понятия ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ОК-6);
* системы документации, требования к составлению и оформлению документов (ОПК-1).
* правила и формы деловой и коммерческой переписки (ОПК-1);
* требования к составлению и оформлению отчетной документации (ПК-5);

*уметь:*

* применять на практике нормативные документы по стандартизации в области документирования, действующие на территории РФ (ОК-6);
* грамотно организовать систему документооборота в организации (ОПК-1);
* формулировать тексты деловых и коммерческих писем для свободного и равноправного общения с партнёрами (ОПК-1);
* интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий (ПК-5);

*владеть:*

* навыками составления локальных правовых актов и основных организационных документов (ОК-6);
* навыками составления проектов основных управленческих документов и писем (ОПК-1);
* современными информационными технологиями обработки и хранения информации (ОПК-1);
* навыками работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, степлеров, органайзеров и т.д.) (ОПК-1);
* навыками оформления требуемых форм отчетной документации (ПК-5).

Курс «Документирование управленческой деятельности» стал неотъемлемой частью экономического и управленческого образования.

Специфика труда экономиста (как и любого другого специалиста, работающего в сфере управления) состоит в том, что документ является для него и предметом, и результатом труда, поэтому специалист должен уметь грамотно составлять служебные документы и работать с ними по установленным правилам. Управленческому персоналу необходимо также знать основы организации работы с документами: получения, обработки, регистрации, согласования, хранения, систематизации и т.д.

Курс «Документирование управленческой деятельности» предполагает изучение основных реквизитов по формированию документов, которые составляются в любой организации независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности – организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, деловые письма, кадровые документы.

Сложность изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» заключается в особенностях формирования документации с учетом особенностей каждого предприятия.

В настоящее время в экономической науке и практике наблюдается новый всплеск интереса к вопросам правильности формирования бланков документов для предприятия и для разных структурных подразделений, а так же вариантов разнесения постоянных и переменных реквизитов на организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. В условиях рыночной экономики при осуществлении деятельности каждая операция должна быть зафиксирована в конкретной документации, начиная с момента регистрации организации при составлении устава или учредительного договора до ее ликвидации или реорганизации. Для этого в организации необходимо достигнуть взаимодействия различных подразделений по формированию различной документации.

Учебное пособие составлено в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования к дисциплине «Документирование управленческой деятельности» и содержит как теоретические аспекты, так и задания для достижения практических навыков по формированию документации на предприятии.

Цель данного учебного пособия — получение базовых знаний и формирование основных навыков в области документального оформления управленческих решений.

Авторы учебного пособия сделали акцент особенностях формирования не только отдельных бланков документов, но и конкретной организационной, распорядительной и информационно-справочной документации. Поэтому по приведенным выше бланкам и различным видам документов более детально представлены теоретические положения и разработаны варианты для выполнения индивидуальных практических заданий и контрольной работы для студентов заочного обучения.

Теоретические положения иллюстрируются примерами составления различного вида документов.

Представленные авторами теоретические положения по темам, необходимые для выполнения практических индивидуальных заданий для студентов очного обучения и контрольной работы для студентов заочного обучения.

Теоретической основой учебного пособия являются труды отечественных и зарубежных авторов в области делопроизводства - В.И. Андреева, Т.А. Быкова, Ю.П. Орловский, М.В. Кирсанова, А.А. Раздорожный, О.П. Сологуб и др.

Авторы признательны работникам Издательского центра НИ РХТУ, за их усилия и помощь по подготовке методических указаний к изданию.

**1 Методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочного отделения**

Контрольная работа, с одной стороны, выступает как средство приобретения и углубления знаний студентами заочного отделения, а с другой – как форма самоконтроля, а также контроля обучения студента со стороны кафедры «Экономика, финансы и бухгалтерский учет». Так как объем самостоятельной работы студента должен быть регламентирован, а контрольная работа должна быть основой самостоятельной работы студента.

**1.1 Структура контрольной работы**

Контрольная работа должна включать следующие части:

1 титульный лист;

2 содержание;

3 ответ на теоретический вопрос (раздел 1);

4 выполнение практического задания по теме «Оформление реквизитов» (раздел 2);

5 выполнение практического задания по теме «Оформление бланков документов» (раздел 3);

6 список литературы;

7 приложения.

Рассмотрим детальное содержание каждой из частей работы.

Для ответа на теоретический вопрос (раздел 1) необходимо описать правила оформления одного или нескольких заданных реквизитов и привести примеры их оформления.

Примеры оформления реквизитов следует придумать самостоятельно, они не должны совпадать с примерами оформления, приведенными в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Для выполнения практического задания по теме «Оформление реквизитов» (раздел 2) необходимо правильно оформить указанный реквизит во всех предлагаемых ситуациях.

Недостающие реквизиты (даты, номера документов и др.) студенты заполняют самостоятельно.

Для выполнения практического задания по теме «Оформление бланков документов» (раздел 3) необходимо правильно оформить приведенные в задании бланки документов.

Бланк документа – это лист бумаги или электронный шаблон с заранее воспроизведенными реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Бланк ускоряет процесс создания документа, придает информации официальный характер, упрощает ее восприятие.

Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть название вида документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая, постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста.

На любых предприятиях используется система организационно-распорядительной документации. Документы, входящие в эту систему, традиционно оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, который описывает *унифицированную* систему организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Стандартом задан минимальный размер полей документа:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 также устанавливает максимальный набор реквизитов для любого из организационно-распорядительных документов, и их расположение на бумажном носителе информации. Каждый вид документа (акт, приказ и др.) имеет свой индивидуальный набор реквизитов, выбранных из 30 указанных.

Все реквизиты можно разделить на постоянные и переменные. К постоянным относятся такие реквизиты, которые постоянно присутствуют в документе в неизменном значении:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 –товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 – справочные данные об организации;

13 – место составления (издания) документа.

Постоянные реквизиты можно заранее нанести на бланк документа. Это сэкономит время составления документа. Также на бланк можно нанести *ограничительные отметки* для реквизитов:

**10** – дата документа;

**11** - регистрационный номер документа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12** - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**16 –** гриф утверждения документа:

**17** - заголовок к тексту:

или

или

После реквизита 05 «Наименование организации - автора документа» в общем бланке оставляют место для реквизита 09 «Наименование вида документа».

Реквизиты располагают на бланке в соответствии с рекомендованными границами зон расположения реквизитов.

Существует два варианта расположения реквизитов – угловой и продольный.

При ***продольном*** расположении реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля. Такое расположение рекомендуется, если наименование организации длинное. Рекомендованные границы зон расположения реквизитов на продольном бланке формата А4 приведены в Приложении Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016 (рисунок Б.2) [1].

При ***угловом*** расположении реквизиты занимают площадь 75x91 мм в левом верхнем углу, что позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги. Рекомендованные границы зон расположения реквизитов на угловом бланке формата А4 приведены в Приложении Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016 (рисунок Б.1) [1].

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие виды бланков:

- общий бланк;

- бланк конкретного вида документа;

- бланк письма.

Назначение различных видов бланков и состав постоянных реквизитов для каждого из них излагаются в п. 6.6 ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Образцы оформления бланков различных видов с продольным и угловым расположением реквизитов приведены в Приложениях 2-44 данных методических указаний.

При оформлении каждого из бланков, указанных в индивидуальном задании, рекомендуется придерживаться следующего порядка действий:

1 Создать новый документ MS Word.

2 Установить размер бумаги А4 (210×297 мм), книжную ориентацию и размер полей согласно ГОСТ (20, 20, 10, 20). Если в задании указаны реквизиты 02 «Эмблема» или 03 «Товарный знак (знак обслуживания)» , то верхнее поле устанавливается шириной 3 мм (в некоторых версиях MS Word минимальное значение поля составляет 4,2 мм).

3 Вставить таблицу для заполнения постоянных реквизитов бланка:

- 1 графа и 4 строки для продольного бланка (5 строк, если в задании указаны реквизиты 02 «Эмблема» или 03 «Товарный знак (знак обслуживания)»);

- 3 графы и 3 строки для углового бланка (4 строки, если в задании указаны реквизиты 02 «Эмблема» или 03 «Товарный знак (знак обслуживания)»).

4 Отформатировать таблицу:

- убрать все границы (сетку отображать);

- установить высоту строк согласно схеме расположения реквизитов (см. Приложение Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016);

**Внимание!** Если в задании отсутствуют реквизиты 02 «Эмблема» или 03 «Товарный знак (знак обслуживания)», то в таблице отсутствует верхняя строка шириной 17 мм (она присоединяется к верхнему полю документа, в результате чего верхнее поле имеет ширину 20 мм). Таким образом, верхняя строка таблицы имеет ширину 20 мм (для продольного бланка) или 34 мм (для углового бланка).

- для углового бланка установить ширину граф согласно схеме расположения реквизитов (см. Приложение Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016).

5 Внести значения реквизитов в ячейки таблицы согласно схеме расположения реквизитов для углового или продольного бланка, нанесите ограничительные отметки для реквизитов 10, 11 и 12 (последний только на бланке письма).

**Внимание!** Заполняйте только те реквизиты, которые являются постоянными для данного вида бланка (см. п. 6.6 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

При заполнении бланка письма обратите внимание на порядок оформления адреса согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Список литературы должен включать не менее 5 источников с учетом нормативной базы. Вся нормативная база, использованная студентом, должна быть приведена с учетом последних изменений. А литература в целом не должна быть использована ранее, чем за последние 5 лет.

Студенты заочного отделения самостоятельную подготовку по курсу «Документирование управленческой деятельности» должны начинать с изучения теоретического материала, изложенного в начале учебного пособия, рекомендованных учебниках, учебных и методических пособиях, стандартах.

После изучения вышеуказанных материалов студенты могут приступать к выполнению контрольной работы.

К выполнению данной работы следует подходить творчески. Материалы, заимствованные из Интернет-ресурсов, должны быть переработаны и осмыслены.

Качество работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько самостоятельно и правильно студентом раскрыто содержание вопросов темы, приведено полное и правильное решение практического задания и в каждом из разделов даны обоснованные и полные выводы по проведенным расчетам.

**1.2 Требования, предъявляемые к выполнению контрольной работы**

В процессе изучения курса студентам заочной формы обучения предлагается одна контрольная работа, направленная на формирование навыков оформления бланков управленческих документов. Контрольная работа состоит из двух частей.

Первая часть предполагает ответ на теоретический вопрос и выполнение одного практического задания по теме «Оформление реквизитов». Первая часть контрольной работы может быть выполнена в школьной тетради или на листах формата А4 в рукописном или машинописном виде.

На титульном листе контрольной работы обязательно должны быть указаны:

- наименование кафедры «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»;

- наименование курса «Документирование управленческой деятельности»;

- шифр и Ф.И.О. студента;

- Ф.И.О. преподавателя.

Вторая часть контрольной работы содержит практическое задание по теме «Оформление бланков документов», которое должно быть выполнено в электронной форме в текстовом редакторе MS Word и направлено преподавателю на проверку (адрес электронной почты размещен на сайте moodle.nirhtu.ru).

Контрольная работа должна быть выполнена в сроки, установленные деканатом и преподавателем. Контрольная работа, содержащая ошибки, возвращается студенту на доработку. Контрольная работа, не содержащая ошибок, допускается преподавателем к защите.

Выбор задания осуществляется студентом по кодификатору (см. приложение А) в соответствии с кодом, состоящим из 2-х элементов:

буква - первая буква фамилии студента;

цифра - последняя цифра шифра студента.

Пример: Иванов, шифр № 1100304 – код И4.

По таблице находим номер варианта исходных данных: 10.

**2 Варианты заданий на контрольную работу**

**Вариант 1**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизиты «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», «Эмблема», «Товарный знак (знак обслуживания)».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Оформите реквизит «Адресат», если адресатом является:

а) председатель производственного кооператива «Радуга» В.А. Соколов;

б) начальник управления маркетинга АО «Регата» Н.Н. Славский;

в) планово-экономическое управление ООО «Витязь»;

г) директора предприятий г. Киреевск;

д) физическое лицо Е.В. Сергеев, проживающий в г. Новомосковске (адрес указать самостоятельно).

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) бланк конкретного вида документа – Приказ (в продольном варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в угловом варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 2.

Таблица 2 – Реквизиты деятельности АО «Анапский хлебокомбинат»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Акционерное общество «Анапский хлебокомбинат» |
| Эмблема | - |
| Адрес | 353440 г. Анапа, ул. Астраханская, 102 |
| Телефон (факс), другие справочные данные | тел. 8(86133)4-56-22  факс (86133)3-20-73  email:anapahleb@mail.ru |
| ОКПО | 0034228 |
| ОГРН | - |
| ИНН / КПП | 2301018284 / 230101001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 2**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизиты «Наименование организации – автора документа», «наименование структурного подразделения - автора документа», «наименование должности лица - автора документа».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Сформулируйте заголовки к тексту для документов:

а) положение, в котором излагаются основные принципы деятельности отдела маркетинга;

б) должностная инструкция, где сформулированы основные права и обязанности для должности секретаря-референта;

в) приказ, где содержится информация об увольнении П.И. Павлова, С.Д. Комарова, В.Н. Сотниковой;

г) письмо, в котором сообщается о проведении выставки новых видов товаров;

д) акт, в котором сообщается о результатах проведения инвентаризации;

е) протокол, который велся на общем собрании трудового коллектива.

Ответ оформите в виде таблицы 3.

Таблица 3 – Пример оформления реквизита «Заголовок к тексту»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вида документа | Заголовок к тексту |
|  |  |

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) бланк конкретного вида документа – Справка (в угловом варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в продольном варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 4.

Таблица 4 – Реквизиты деятельности ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» |
| Наименование вышестоящей организации | Министерство науки и высшего образования РФ |
| Эмблема |  |
| Адрес | 125993, г. Москва, Ленинградский просп., д. 49 |
| Телефон (факс), другие справочные данные | Телефон (499) 943-98-55  Факс (499) 157-70-70  Электронная почта academy@fa.ru  Web-сайт http://www.fa.ru |
| ОКПО | 00042493 |
| ОГРН | 1027700451976 |
| ИНН / КПП | 7714086422 / 771401001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 3**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизиты «Код формы документа», «Место составления (издания) документа», «Справочные данные об организации».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Оформите реквизит «Подпись», если документ подписывается:

а) президентом ООО «Класс» Ю.Б. Тюриной (на бланке организации);

б) председателем комиссии Е.Г. Грибовым и членами комиссии С.П. Зурабовой и М.Я. Соловьевым;

в) начальником экономического отдела АО «Радуга» А.В. Володиным и начальником планового отдела АО «Радуга» О.Л. Тимошкиной;

г) председателем заседания Ученого совета С.Р. Петровым и секретарем Ученого совета М.В. Лаптевым.

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) общий бланк (в угловом варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в продольном варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 5.

Таблица 5 – Реквизиты деятельности АО «Новомосковский завод керамических изделий»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Акционерное общество «Новомосковский завод керамических материалов |
| Краткое наименование | АО «НЗКМ-Центргаз» |
| Эмблема |  |
| Адрес | 301652, Тульская обл., г. Новомосковск, ул. Новая, д. 1в |
| Телефон (факс), другие справочные данные | Тел. /факс (48762) 2-95-89  E-mail: nzkm@nzkm.ru |
| ОКПО | 00153838 |
| ОГРН | - |
| ИНН / КПП | 7107002282 / 710701001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 4**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизиты «Наименование вида документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Оформите реквизит «Гриф утверждения документа», если:

а) инструкция утверждается директором ООО «Ростехно» М.И. Яковлевым;

б) инструкция утверждается приказом директора ООО «Ростехно»;

в) устав утверждается протоколом общего собрания акционеров АО «Меч».

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) общий бланк (в продольном варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в угловом варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 6.

Таблица 6 – Реквизиты деятельности АО «Алексинский завод тяжелой промышленной арматуры»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Акционерное общество «Алексинский завод тяжелой промышленной арматуры» |
| Краткое наименование | АО «Тяжпромарматура» |
| Эмблема |  |
| Адрес | Российская Федерация, 301368, Тульская область, г. Алексин, ул. Некрасова, д. 60 |
| Телефон (факс), другие справочные данные | Тел.: (08753) 2-70-26, 4-69-25, 4-68-99  Факс: (08753) 2-71-20 |
| ОКПО | 05785572 |
| ОГРН | - |
| ИНН / КПП | 7111003049 / 711101001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 5**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизиты «Дата документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Гриф ограничения доступа к документу».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Оформите реквизит «Наименование организации – автора документа» для следующих организаций:

а) ООО «Ягода», которое имеет вышестоящую организацию – акционерное общество «Фермерская компания «Сельскохозяйственные заготовки» (сокращенно АО ФК «Сельхоззаготовки»);

б) акционерное общество «Туристическая фирма «Континент», которое имеет краткое наименование АО ТФ «Континент»;

в) Узловский филиал акционерного общества «Солнечная система»;

г) АО «АйТи Линк», которые имеет наименование на иностранном языке Joint-Stock Company «IT Link»

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) бланк конкретного вида документа – Протокол (в продольном варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в угловом варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 7.

Таблица 7 – Реквизиты деятельности ООО НТО «Альвис»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Общество с ограниченной ответственностью НТО «Альвис» |
| Эмблема |  |
| Адрес | 300002, г. Тула, ул. Демидовская, 63 |
| Телефон (факс), другие справочные данные | Тел.: 8 (4872) 34-58-84  Тел./ факс: 8 (4872) 34-57-56  E-mail: alvis@kaprolon-alvis.ru  Web-представительство: www.kaprolon-alvis.ru |
| ОКПО | 39046337 |
| ОГРН | - |
| ИНН / КПП | 7107036884 / 710701001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 6**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизит «Адресат».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Выберите и оформите нужный реквизит (виза или гриф согласования документа), если согласование производится:

а) с директором МОУ «СОШ № 124» О.И. Петровым;

б) с начальником планово-экономического отдела С.П. Сергеевым;

в) с юристом П.Р. Павловым и экономистом О.В. Зориной (у экономиста имеются замечания к проекту документа);

г) с главным бухгалтером вышестоящей организации ООО «Скрепка» В.В. Василевым.

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) общий бланк (в продольном варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в угловом варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 8.

Таблица 8 – Реквизиты деятельности ПАО РОСБАНК (PJSC ROSBANK)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Публичное акционерное общество РОСБАНК (Public joint-stock company ROSBANK) |
| Краткое наименование | ПАО РОСБАНК (PJSC ROSBANK) |
| Эмблема |  |
| Адрес | 107078, г. Москва, ул. Маши Порываевой, д. 34. |
| Телефон (факс), другие справочные данные | Телефон (495) 211-46-80, 211-18-41  СВИФТ: RSBNRUMM |
| ОКПО | 75202253 |
| ОГРН | 1027739460737 |
| ИНН / КПП | 7730060164 / 997950001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 7**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизит «Гриф утверждения документа» «Текст документа».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Оформите реквизит «Адресат», если адресатом является:

а) отдел маркетинга АО «Вологодский мебельный комбинат»;

б) директор МОУ «СОШ № 2» В.С. Сергеев;

в) ведущий специалист ООО «Светлана» К.Е. Пронин;

г) физическое лицо П.Н. Светлов, проживающий в г. Новомосковске (адрес указать самостоятельно);

д) администрации районов Тульской области.

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) общий бланк (в угловом варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в продольном варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 9.

Таблица 9 – Реквизиты деятельности ПАО «Новомосковская акционерная компания «Азот»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Публичное акционерное общество «Новомосковская акционерная компания «Азот» |
| Наименование вышестоящей организации | АО МХК «ЕвроХим» |
| Эмблема |  |
| Адрес | 301660, Тульская область, Новомосковский р-н, г. Новомосковск, ул. Связи, д.10 |
| Телефон (факс), другие справочные данные | Тел.: (48762) 2-28-65; тел./факс: (48762) 3-07-52  E-mail: Novomoskovsk@eurochem.ru |
| ОКПО | 05761643 |
| ОГРН | 1027100507378 |
| ИНН / КПП | 7116000066 / 710150001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 8**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизиты «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка о заверении копии».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Сформулируйте заголовки к тексту для документов:

а) должностная инструкция, где сформулированы основные права и обязанности для должности ведущего программиста;

б) положение, в котором излагаются основные принципы деятельности Узловского филиала;

в) акт, в котором сообщается о недостаче при приемке товаров;

г) письмо, в котором излагается просьба предоставить информацию о ценах на продукцию;

д) приказ, где содержится информация об увольнении А.И. Антонова и Т.В. Семиной;

е) протокол, который велся на Ученом совете вуза.

Ответ оформите в виде таблицы 10.

Таблица 10 – Пример оформления реквизита «Заголовок к тексту»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вида документа | Заголовок к тексту |
|  |  |

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) бланк конкретного вида документа – Распоряжение (в продольном варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в угловом варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 11.

Таблица 11 – Реквизиты деятельности Производственного кооператива «Объединение Вента»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Производственный кооператив «Объединение Вента» |
| Эмблема |  |
| Адрес | Россия, 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 2, оф. 67 |
| Телефон (факс), другие справочные данные | Телефон: (812) 3245490  Факс: (812) 3245490  E-mail: pk@venta.spb.su |
| ОКПО | 06061362 |
| ОГРН | - |
| ИНН / КПП | 7813053555 / 781301001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 9**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизиты «Отметка о приложении», «Отметка об электронной подписи».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Оформите реквизит «Подпись», если документ подписывается:

а) директором АО «Суперкласс» Ю.Б. Тюриной (на бланке должностного лица);

б) председателем общего собрания трудового коллектива В.В. Лаптевым и секретарем собрания К.Р. Петровой;

в) председателем комиссии Е.Г. Грибовым и членами комиссии С.П. Зурабовой, М.Я. Соловьевым и Ю.Б. Парамоновой;

г) директором медицинского центра «Эскулап» А.И. Поповым и директором лечебно-консультативного центра «Парацельс» П.Р. Ивановым.

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) общий бланк (в продольном варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в угловом варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 12.

Таблица 12 – Реквизиты деятельности ООО «Полипласт Новомосковск»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Общество с ограниченной ответственностью «Полипласт Новомосковск» |
| Наименование вышестоящей организации | ПАО «ГК Полипласт» |
| Эмблема |  |
| Адрес | 301661, Тульская обл., г. Новомосковск, Комсомольское шоссе, д. 72 |
| Телефон (факс), другие справочные данные | т/ф: (48762) 2-11-40, 2-11-48, 2-11-19, 2-11-36, 2-11-41, 2-11-52  E-mail:[sekretar\_nm@polyplast-un.ru](mailto:sekretar_nm@polyplast-un.ru) |
| ОКПО | 58042865 |
| ОГРН | 1037739322598 |
| ИНН / КПП | 708186108 / 770801001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 10**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизит «Подпись», «Печать».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Оформите реквизит «Гриф утверждения», если:

а) устав утверждается протоколом общего собрания учредителей ООО «Луч»;

б) положение утверждается приказом директора ООО «Пламя»;

в) положение утверждается директором ООО «Пламя» Д.И. Мельниковым.

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) бланк конкретного вида документа – Приказ (в продольном варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в угловом варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 13.

Таблица 13 – Реквизиты деятельности Комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск |
| Наименование вышестоящей организации | Муниципальное образование город Новомосковск |
| Эмблема | - |
| Адрес | 301666, Новомосковск Тульской обл., ул. Проспект Победы, д. 7-б |

Окончание таблицы 13

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон (факс), другие справочные данные | тел./факс (48762) 5-00-90  e-mail cobra@newmsk.net |
| ОКПО | - |
| ОГРН | 1087154000050 |
| ИНН / КПП | 7116502500 / 711601001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 11**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизиты «Гриф согласования документа», «Виза».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Оформите реквизит «Наименование организации – автора документа» для следующих организаций:

а) акционерное общество «Аптека 254 Симплекс», которое имеет краткое наименование АО «А-254»;

б) Новомосковский филиал общества с ограниченной ответственностью «Млечный путь»;

в) АО «АйТи Линк», которые имеет наименование на иностранном языке Joint-Stock Company «IT Link»;

г) ООО «Томат», которое имеет вышестоящую организацию – акционерное общество «Фермерская компания «Сельскохозяйственные заготовки» (сокращенно АО ФК «Сельхоззаготовки»).

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) общий бланк (в угловом варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в продольном варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 14.

Таблица 14 – Реквизиты деятельности ООО «Фабрика сувениров»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Общество с ограниченной ответственностью «Фабрика сувениров» |
| Наименование вышестоящей организации | Промышленное объединение народных художественных промыслов |
| Эмблема | MCj02381440000[1] |
| Адрес | 109429, Москва, ул. Кожевническая, д. 1, стр. 1 |
| Телефон (факс), другие справочные данные | р/с 40702810020070000015 в АКБ «ТКБ» (АО)  к/с 30101810800000000388, БИК 044525388 |
| ОКПО | 98919686 |
| ОГРН | - |
| ИНН / КПП | 7705770114 / 770501001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Вариант 12**

*1 Теоретический вопрос:*

Реквизиты «Отметка об исполнителе», «Отметка о направлении документа в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию».

*2 Практическое задание по теме «Оформление реквизитов»:*

Выберите и оформите нужный реквизит (виза или гриф согласования), если согласование производится:

а) с начальником отдела маркетинга С.С. Данилиным;

б) с финансовым директором вышестоящей организации АО «Культура-Н» В.А. Артемовым.

в) с председателем строительного кооператива «Мечта» О.И. Пожарским;

г) с юристом П.Р. Павловым и экономистом О.В. Зориной (у юриста имеются замечания к проекту документа).

*3 Практическое задание по теме «Оформление бланков документов»:*

В программе MS Word оформите бланки документов:

а) бланк конкретного вида документа – Служебная записка (в угловом варианте расположения реквизитов);

б) бланк письма (в продольном варианте расположения реквизитов).

Для заполнения реквизитов бланка используйте таблицу 15.

Таблица 15 – Реквизиты деятельности ПАО «Новомосковский машиностроительный завод»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Публичное акционерное общество «Новомосковский машиностроительный завод» |
| Эмблема |  |
| Адрес | 301680 Тульская обл., Новомосковский р-н, пос. Шахты 35, вл. 25 |
| Телефон (факс), другие справочные данные | Тел./факс: (48762) 21-900, (48762) 66-998  E-mail: [nmz@newmsk.tula.net](mailto:nmz@newmsk.tula.net) |
| ОКПО | 03216982 |
| ОГРН | 1027101413778 |
| ИНН / КПП | 7116001197 / 711601001 |

В результате выполнения практического задания должны быть подготовлены 2 файла MS Word, которые необходимо отправить на проверку преподавателю.

**Рекомендуемая литература**

1. Андреева В.И. Делопроизводство организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 5-е изд., перераб. / М.: КНОРУС, 2016. – 296 с.
2. Быкова, Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-e изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 364 с.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (в ред. от 14.05.2018).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (в ред. от 16.12.2019), часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (в ред. от 18.03.2019), часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019), и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (в ред. от 18.07.2019)
6. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 29.07.2018).
7. Кадровое делопроизводство (правовые основы) [Текст] : практич. пособ. / Ю.П. Орловский [и др.] ; ред. Ю. П. Орловский. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 232 с.
8. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2019), часть вторая от 05 августа 2000 г. N 117-ФЗ (в ред. от 27.12.2019).
10. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособ. / А.А. Раздорожный. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 303 с.
11. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О.П. Сологуб. – 10-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2015. – 207 с.: табл. – (Библиотека высшей школы).
12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. от 16.12.2019)
13. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 26.07.2019).
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 1804.2018).
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017).
16. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 04.11.2019).
17. Федеральный закон от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 02.12.2019).
18. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 04.11.2019).

**Приложение 1**

**Кодификатор вариантов исходных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Первая буква фамилии | | | | | | | | |
| **А**  **Л**  **Х** | **Б**  **М**  **Ц** | **В**  **Н**  **Ч** | **Г**  **О**  **ш** | **Д**  **П**  **Щ** | **е**  **Р**  **э** | **Ж**  **С**  **ю** | **З**  **Т**  **я** | **И**  **к**  **У**  **Ф** |
| Последняя цифра шифра | **0** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1** | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2** | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| **3** | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **4** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **5** | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **6** | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **7** | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 |
| **8** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **9** | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Минфин России**  **ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  Москва |

**Приложение 2 - Образец общего бланка организации с угловым расположением реквизитов**

|  |
| --- |
| Управление профессионального образования Департамента образования города Москвы  Муниципальное образовательное учреждение «Учебно-производственное объединение»  **УКАЗАНИЕ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  Москва |
|  |

**Приложение 3 - Образец бланка конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов**

|  |
| --- |
| **ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**  ***«Компания «Тульский продукт»***  **Отдел кадров**  **распоряжение** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение 4 - Образец бланка конкретного вида документа структурного подразделения организации с угловым расположением реквизитов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MCj04375590000[1] |  |  |
| **Ассоциация столичных торгово-промышленных предприятий**  ул. 3-я Мытищинская, 16, г. Москва, 129626  (495) 970 94 30  ОКПО 74482115  ИНН/КПП 7717518494 / 771701001 |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |

**Приложение 5 - Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Охранное предприятие «Эллада»***  общество с ограниченной ответственностью |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | |

г. Н. Новгород

**Приложение 6 - Образец общего бланка организации с продольным расположением реквизитов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Управление профессионального образования Департамента образования города Москвы**  **Муниципальное образовательное учреждение «Учебно-производственное объединение**  ул. Пятницкая, д.7, Москва, 129128 тел.: (495) 187-09-06,  р/сч. 40204810000000002249 в Отд. 1 Московского ГТУ Банка России г.Москва (БИК 044583001)  ОКПО 53908350 ИНН/КПП 5074018361 / 507401001 | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |
| На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | |

**Приложение 7 - Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***международный центр по информатике и электронике*** | HLPGLOBE | | ***international centre on informatics and electronics*** |
| Ленинский пр-т, 42, Москва, 117049  Тел.: (495) 935-05-98, Телефакс: (495) 935-69-26  Телекс: 442440 INEVMSU | | 42 Leninsky Pr. Moscow 117049  Phone: (495) 935-05-98 Fax: (495) 935-69-26  Telex: 442440 INEVMSU | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | |
| На №\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | |  | |

**Приложение 8 - Образец бланка письма организации (на двух языках)**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Публичное акционерное общество**  **«Российская самолетостроительная**  **корпорация «МиГ»**  **(ПАО «РСК «Миг»)**  **ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**  1-й Боткинский пр-д, 7, Москва, 125040,Россия  Тел.: (495) 252-80-10, телефакс: (495) 250-19-48  E-mail: [mig@migavia.ru](mailto:mig@migavia.ru) http://www.migavia.ru  ОКПО 03242710, ОГРН 1027700459093  ИНН/КПП 7762533140/771001001 |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Приложение 9 - Образец бланка письма должностного лица с угловым расположением реквизитов**



|  |
| --- |
| **АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **(Публичное акционерное общество)**  **хамовническое отделение**  пер. Сивцев Вражек, 29/16, Москва, 121002, телефон: (495) 241-70-01, телетайп: 207865 KONKR RU  ОКПО 29304028, ОГРН 6547851234592, ИНН/КПП 7702021163/770201001 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |
| На №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Приложение 10 - Образец бланка письма территориального отделения организации с продольным расположением реквизитов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление профессионального образования Департамента образования города Москвы  Муниципальное образовательное учреждение «Учебно-производственное объединение»  **УСТАВ** |  | УТВЕРЖДЕН  Приказом начальника управления профессионального образования Департамента образования города Москвы  от 09.01.2020 № 01 |
| 2020 № 01  Москва |

*Структура текста*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ПРИЕМ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

**Приложение 11 - Образец оформления устава**

|  |
| --- |
| Коммандитное товарищество «Сергеев, Младов и компания»  УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР |
| 09.01.2020 № 01 |
| Москва |

*Структура текста*

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

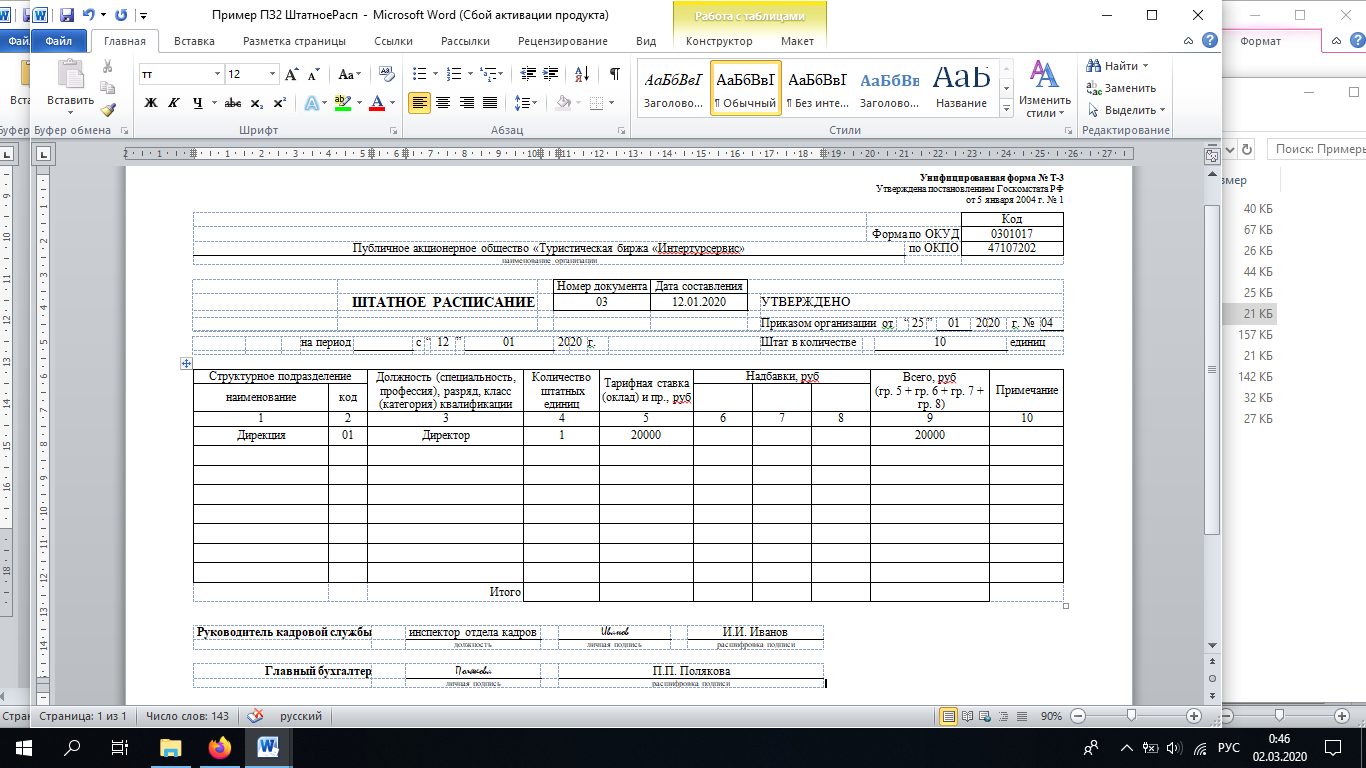
2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ТОВАРИЩЕСТВА

4. СКЛАДОЧНЫЙ КАПИТАЛ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сергеев Владислав Анатольевич  г. Москва, б-р Я.Райниса, д. 12, кв. 108, паспорт серия 70 10 № 325123, выданный УВД Новомосковского района Тульской обл. 12 мая 2001 г. | Младов Анатолий Иванович  г. Москва, б-р Я.Райниса, д. 12, кв. 108, паспорт серия 70 10 № 325123, выданный УВД Новомосковского района Тульской обл. 12 мая 2001 г. | Новикова Елена Александровна  г. Москва, б-р Я.Райниса, д. 12, кв. 108, паспорт серия 70 10 № 325123, выданный УВД Новомосковского района Тульской обл. 12 мая 2001 г. |

**Приложение 12 - Образец оформления учредительного договора**



**Приложение 13 - Образец бланка штатного расписания**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: MCj02928260000[1] | |
| ***Общество с ограниченной ответственностью***  ***«Туристическая фирма «АДМИТ»*** | |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ООО «Туристическая фирма «Адмит»  Иванов И.И. Иванов  01.10.2019 |
| ***ПРАВИЛА*** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | внутреннего трудового распорядка |  | | |
| СОГЛАСОВАНЫ  Протокол Общего собрания  трудового коллектива  от 29.09.2019 №2 | |
| г. Екатеринбург - 2019 | |

**Приложение 14 – Образец формирования титульного листа для многостраничных документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: MCj02928260000[1] | |
| ***Общество с ограниченной ответственностью***  ***«Туристическая фирма «АДМИТ»***  ***ПРАВИЛА*** | УТВЕРЖДАЮ  Директор ООО «Туристическая фирма «Адмит»  Иванов И.И. Иванов  01.10.2019 |
| \_\_25.09.2019\_ № 02 | |
| г. Екатеринбург | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | внутреннего трудового распорядка |  | | |

*Структура текста*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Начальник отдела кадров Воронов В.В. Воронов

СОГЛАСОВАНЫ

Протокол Общего собрания

трудового коллектива

от 29.09.2019 №2

**Приложение 15 - Образец оформления Правил внутреннего трудового распорядка**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России)  **ПОЛОЖЕНИЕ** | УТВЕРЖДЕНО  постановлением Правительства  Российской Федерации  от 30.06.2019 № 329 |
| 20.06.2019 № 01  Москва |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | О Министерстве финансов |  | |  |

*Структура текста*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПОЛНОМОЧИЯ

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Министр финансов

Российской Федерации Алексеев А.А. Алексеев

**Приложение 16 - Образец оформления Положения о Министерстве финансов**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование город Новомосковск  Комитет по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск  **ПОЛОЖЕНИЕ** | УТВЕРЖДЕНО  постановлением Главы администрации муниципального образования город Новомосковск  от 01.04.2019 № 100 |
| 12.01.2020 № 05 |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | о Комитете по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск |  | |  |

*Структура текста*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПОЛНОМОЧИЯ

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Заместитель Главы администрации

по социальным вопросам Алексеев А.А. Алексеев

**Приложение 17 - Образец оформления Положения о Комитете по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск**

|  |  |
| --- | --- |
| Компания «Полипласт-Синтек»  Публичное акционерное общество «Полипласт Новомосковск»  **ПОЛОЖЕНИЕ** | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  ОАО «Полипласт-Новомосковск»  от 01.04.2019 № 100 |
| 15.01.2020 № 07 |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | о Московском филиале ПАО «Полипласт Новомосковск» |  | |  |

*Структура текста*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПОЛНОМОЧИЯ

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Директор Алексеева А.С. Алексеева

**Приложение 18 - Образец оформления Положения о Московском филиале ПАО «Полипласт Новомосковск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: MCj04404180000[1] |  |
| Открытое акционерное общество «Стройтехмонтаж»  Совет директоров  **ПОЛОЖЕНИЕ** | УТВЕРЖДЕНО  решением годового общего  собрания акционеров  от 26.01.2020 №01 |
| 23.01.2020 № 05  г. Новомосковск |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | о совете директоров |  | |  |

*Структура текста*

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

3. ИЗБРАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

5. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Председатель совета директоров Иванов И.И. Иванов

**Приложение 19 - Образец оформления Положения о совете директоров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***АГРОПРОМ***  **Производственный кооператив**  **Должностная инструкция** |  | **УтверждАЮ**  Председатель ПК «Агропром»  Сергеев Е.С. Сергеев  01.07.2019 |
| 01 июля 2019 г. № 02-06  г. Донской |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **кассира** |  | |  |

*Структура текста*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3. ПРАВА

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Главный бухгалтер Ловцова З.Г. Ловцова

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Юрист Печников А.А. Печников

02.07.2019

(дата)

**Приложение 20 - Образец оформления должностной инструкции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью**  **«Мария»**  **Положение** |  | **Утверждено**  Приказом директора ООО «Мария»  от 25.11.2019 № 112 |
| 2020 г.  г. Новомосковск |  |
| **об учетной политике в целях бухгалтерского учета** |  |

*Структура текста*

1. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВНУТРЕННЕЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

6. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ФАКТАМИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

Главный бухгалтер Маркова Р.А. Маркова

**Приложение 21 - Образец оформления Положения об учетной политике организации**

|  |
| --- |
| ***Общество с ограниченной ответственностью «Марс»*** |
| **П Р И К А З** |
| 09.01.2020 № 001 |
| г. Новомосковск |
| об изменении графика работы |

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки начальника отдела Орлова В.И. от 08.01.2020

Приказываю:

1. Начальнику технического отдела Волкову М.И. организовать работу отдела в субботние дни в период с 10.01.2020 по 10.02.2020.

2. Главному бухгалтеру Словиной О.Б. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 15.01.2020.

3. Главному инженеру Иванову И.А. организовать контроль за исполнением приказа.

Генеральный директор Литвинов Г.К. Литвинов

**Приложение 22 - Образец оформления приказа по основной деятельности организации**

|  |
| --- |
| ***Акционерное общество «ЭКСПОЦЕНТР»*** |
| ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА |
| 02.02.2020 № 03-08 |
| г. Тула |
| о введении Инструкции по пользованию  офисным оборудованием и оргтехникой |

В целях наиболее эффективного использования офисного оборудования и оргтехники и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Секретарю-референту Ивановой О.П. совместно с сотрудником общего отдела Петровым Б.Б. обеспечить тиражирование Инструкции по пользованию офисным оборудованием и оргтехникой и передачу ее в структурные подразделения.

Директор Яковлев С.И. Яковлев

**канце-лярия**

Верно

Секретарь-референт Иванова О.П. Иванова

03.02.2019

**Приложение 23 - Образец оформления выписки из приказа**

|  |
| --- |
| А**кционерное общество**  **Контроль**  **Рекламная компания «КОНТАКТ»** |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
| 07.08.2020 № 23-Р |
| Москва |
| О порядке работы факсового  узла связи компании |

В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи и с целью упорядочения его работы

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о факсовом узле связи (прилагается).

2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.

3. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В.П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсимильных аппаратов.

4. Отделу делопроизводства (Круглова Т.П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов.

5. Контроль за исполнение распоряжения возлагается на зам. генерального директора компании Голуба В.Д.

Генеральный директор Ильин С.И. Ильин

**Приложение 24 - Образец оформления распоряжения**

|  |
| --- |
| **Федеральный горный и промышленный надзор России**  **(Госгортехнадзор России)** |
| **ДИРЕКТОРАТ** |
| **УКАЗАНИЕ** |
| 01.10.2019 N 10 |
| Москва |

В связи с проведением конкурса «Лучший ответственный по качеству»

П Р Е Д Л А Г А Ю:

1. Создать комиссию в составе зам. директора по технологии Козловой Е.Н., начальника отдела кадров Симоновой Е.П. и заведующей складами Китаевой Н.Н.

2. Комиссии провести смотр-конкурс среди производственных подразделений предприятия и определить победителя до 20.10.2019.

3. Главному бухгалтеру Изгаршевой Н.Б. разработать предложения по поощрению победителя к 20.10.2019.

Директор Балдин Л.Д. Балдин

Исполнитель и визы (на оборотной стороне

последнего листа)

**Приложение 25 - Образец оформления указания**[[1]](#footnote-1)\*

|  |
| --- |
| **Министерство труда и социального развития Российской Федерации**  **(Минтруд России)** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 10 октября 2019 г. № 69 |
| Москва |
| Об утверждении Инструкции  по заполнению трудовых книжек |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 16, ст.1539) Министерство труда и социального развития Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

- Инструкцию по заполнению трудовых книжек согласно приложению № 1;

- форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее согласно приложению № 2;

- форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них согласно приложению № 3.

2. Признать не действующими на территории Российской Федерации:

- Постановление Госкомтруда от 20 июня 1974 г. № 162 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях»;

- Постановление Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. № 252 «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. « 162»;

- Постановление Госкомтруда СССР от 31 марта 1987 г. № 201 «О внесении дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях»;

- пункт 2 постановления Госкомтруда СССР от 15 августа 1990 г. № 332 «О признании утратившими силу и внесении изменений в постановления Госкомтруда по вопросам совместительства»;

- Постановление Госкомтруда СССР от 19 октября 1990 г. № 412 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. № 162 (в редакции постановления Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. № 252)».

Министр

труда и социального развития

Российской Федерации Починок А.П. Починок

**Приложение 26 - Образец оформления Постановления федерального органа исполнительной власти[[2]](#footnote-2)\***

|  |
| --- |
| **Акционерное общество «Российская пушнина»** |
| **СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ** |
| **РЕШЕНИЕ** |
| 07.04.2019 № 05 |
| Москва |
| О подготовке к пушному  аукциону в Санкт-Петербурге |

На основании координационного плана от 03.02.2019 Совет директоров ОАО «Российская пушнина»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственным представителем ассоциации на аукционе в Санкт-Петербурге Васильева А.Д.
2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2019.
3. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшей популярностью (спросом), и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2019.

Председатель Шилов А.Л. Шилов

Секретарь Горбунов Л.А. Горбунов

**Приложение 27 - Образец оформления решения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Описание: BD18190_** |  |
| **Публичное акционерное**  **общество**  **«Москомпьютер»**  Ордынка, 34, Москва, 113225  Тел. (095) 236-01-19, Факс (095) 236-15-19 | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Генеральному директору  АО «Транссервис»  А.И. Смирнову  Краснопресненская наб., 12  Москва, 123100 |  | |
| ОКПО 53908350, ОГРН 1026605231377  ИНН/КПП 5074018361/507401001 |
| 07.09.2019 № 01-03/21  На № \_\_...............от \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | об оплате партии компьютеров |  | |  |

Уважаемый господин Смирнов!

Сообщаем Вам, что оплата партии компьютеров согласно договору от 01.09.2019 № 45 была произведена нашей фирмой в день поступления товара на наш склад. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 01.09.2019 № 245.

Приложение: на 1л. в 1 экз.

С уважением,

исполнительный директор Антонов А.И. Антонов

О.Н. Серова

236 17 19

**Приложение 28 - Образец оформления сопроводительного письма в организации-отправителе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Описание: BD18190_** | **29** – отметка о контроле |
| **Публичное акционерное**  **общество**  **«Москомпьютер»**  Ордынка, 34, Москва, 113225  Тел. (095) 236-01-19, Факс (095) 236-15-19  ОКПО 53908350, ОГРН 1026605231377  ИНН/КПП 5074018361/507401001 | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Генеральному директору  АО «Транссервис»  А.И. Смирнову  Краснопресненская наб., 12  Москва, 123100 |  | |
| 07.09.2019 № 01-03/21  На № \_\_.............. от \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | об оплате партии компьютеров |  | | **28**– резолюция |

Уважаемый господин Смирнов!

Сообщаем Вам, что оплата партии компьютеров согласно договору от 01.09.2019 № 45 была произведена нашей фирмой в день поступления товара на наш склад. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 01.09.2019 № 245.

Приложение: на 1л. в 1 экз.

С уважением,

исполнительный директор Антонов А.И. Антонов

**30** – отметка о направлении документа в дело

**27** – отметка о поступлении документа

О.Н. Серова

236 17 19



**Приложение 29 - Образец оформления сопроводительного письма (с отметками организации-получателя)**

|  |
| --- |
|  |
| **Общество с ограниченной ответственностью «экон»** |

Рязанский пр-т, 99, корп. 1, Москва, 109542

Тел.(495) 371-3922, факс (095) 377-8227

ОКПО 14188349, ОГРН 1037715028988, ИНН/КПП 7715376090/771501001

|  |  |
| --- | --- |
| 10.05.2019 №01-18/195  На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ | Директору павильона  Всероссийского выставочного центра  г-ну В.С. Турову  пр-т Мира, 98  Москва, 129223 |

О предоставлении выставочной

площади

Уважаемый директор!

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м. площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2019 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: сч. № 407058010000000003 в АКБ «Мостбанк», БИК 048222242, корр/сч. АКБ «Мостбанк» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - № 301008260600000000341.

С уважением,

генеральный директор Кочеров А.А. Кочеров

главный бухгалтер Стахова П.Л. Стахова

Ф.Д. Славин

377-65-45

**Приложение 30 - Образец оформления гарантийногописьма**

|  |  |
| --- | --- |
| **Управление профессионального образования Департамента образования города Москвы**  **Муниципальное образовательное учреждение «Учебно-производственное объединение**  ул. Пятницкая, д.7, Москва, 129128 тел.: (495) 187-09-06,  р/сч. 40204810000000002249 в Отд. 1 Московского ГТУ Банка России г.Москва (БИК 044583001)  ОКПО 53908350 ИНН/КПП 5074018361 / 507401001 | |
| 20.01.2020 № 01-03  На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Директорам общеобразовательных учебных заведений города Москвы |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | О Дне открытых дверей |  | |  |  | |

Уважаемые господа!

Приглашаем школьников и их родителей посетить МОУ «Учебно-производственное объединение» в «День открытых дверей» 10 марта 2020 г. в 12-00.

Место проведения встречи школьников и их родителей с преподавателями объединения – актовый зал (второй этаж).

С уважением,

директор Иванов И.И. Иванов

В.В. Ловин

(48762) 4-69-48

**Приложение 31 - Образец оформления письма-приглашения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Публичное акционерное общество «Аптека 254 Симплекс»**  **(ПАО «А-254»)**  127322, г.Москва, ул. Милашенкова, д.9а,  тел./факс (495) 454-93-65  ОКПО 11256062, ОГРН 1027700259487  ИНН/КПП 7715018680 / 771501001 |  | Новомосковский институт (филиал)  ФГБОУ ВО «РХТУ им. Д.И. Менделеева»  ул. Дружбы, д. 8  г. Новомосковск, 301665 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | О возможности приема студентов для прохождения учебной практики |  | |  |  | |  |  |

Уважаемый директор!

Доводим до Вашего сведения, что ОАО «А-254» не возражает принять двух студентов 3-го курса, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», для прохождения учебной практики в бухгалтерии предприятия.

На оплату за руководство практикой предприятие не претендуем.

С уважением,

Директор Иванов И.И. Иванов

Главный бухгалтер Полякова Н.Н. Полякова

В.В. Ловин

(48762) 4-69-48

**Приложение 32 - Образец оформления письма-ответа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Минсвязи РФ  Передал – секретарь Т.В. Сергеева  тел. 250-03-66 |  | Северный АО г. Москвы  А.П. Круглову  Принял – секретарь И.П. Мурадова  тел. 483-78-96  12 ч. 30 мин. |

ТЕЛЕФОНОГРАММА

14.03.2020 № 178

16.03.2020 в 14.30 состоится заседание коллегии министерства по вопросу реконструкции телефонной сети Северного административного округа. На заседание приглашается начальник контрольно-распорядительного управления Круглов А.П.

Начальник

Технического управления Никифоров Е.И. Никифоров

**Приложение 33 – Образец оформления телефонограммы**

ТАШКЕНТ 18

ТОРГПРОМПАЛАТА ВАСИНУ

ПРОСИМ ПОДТВЕРДИТЬ ВАШЕ СОГЛАСИЕ ВОЗМЕСТИТЬ СТОИМОСТЬ ПЕРЕВОЗКИ ЖЕЛДОРОГОЙ МОСКВА - НОВОРОССИЙСК ТРЕХ МЕСТ ДЛЯ ЭКСПОНАТОВ ТОКИЙСКОЙ ВЫСТАВКИ ЗПТ ТАКЖЕ СООБЩИТЬ ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ ЗПТ СТАНЦИЮ НАЗНАЧЕНИЯ 0302-9 ТЧК ТОРГПРОМПАЛАТА НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИИ ПЕТРОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ильинка, 6, Москва, 106578

Торгпромпалата РФ

Начальник отдела информации Петров С.А. Петров

*12.02.2020*

**Приложение 34 - Образец оформления телеграммы**

**Торгово-промышленная палата РФ**

**Управление информации**

**ПРОТОКОЛ**

12.02.2020 №12

Москва

совещания редакции

информационного обеспечения выставок

Председатель – Кириллов В.В.

Секретарь – Цветаева О.Н.

Присутствовали: Авдеева Р.Н., Барулин А.М., Воробьев В.Н., Мордвинов Р.Д., Николаев Н.Н., Попова Т.Е., Соловьев В.С., Федорова Г.И., Черных Л.И.

Повестка дня:

1. Об итогах работы редакции по информационно-популяризаторской деятельности на российских выставках за рубежом в 2020 г.

Доклад ответственного редактора Кириллова В.В.

2. Об участии редакции в подготовке информационно-справочных компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом.

Доклад старшего редактора Барулина А.М.

1. СлУшАЛИ:

Кириллов В.В. – работа редакции на российских выставках за рубежом проводилась в соответствии с утвержденным планом. Характерная особенность выставок 2020 г. – повышенный интерес посетителей и особенно представителей деловых кругов к состоянию экономики России, Особой популярностью пользовались литература по правовым вопросам, экономические обзоры, статистические материалы. В организации работы различных выставок отмечались одни и те же недостатки – плохая или запаздывающая реклама, несвоевременное поступление литературы, некачественный видеоматериал.

ВЫСТУПИЛИ:

Черных Л.И. – предложил изменить план обеспечения литературой и организовать ее доставку по графику, предусмотренному при проведении крупных национальных выставок.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании новых видеоматериалов для демонстрации на зарубежных экспозициях на президиум Торгово-промышленной палаты РФ.
2. Утвердить отчет об итогах информационно-пропагандистской работы редакции на российских выставках за рубежом в 2020 г.

(Отчет прилагается.)

Итоги голосования: 9 – «ЗА», \_\_ – «ПРОТИВ», \_\_ – «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

2. СЛУШАЛИ:

Барулин А.М. – редакция работает над созданием новых компьютерных программ совместно с фирмой «Алгоритм» на основе договора. В настоящее время фирма занята отработкой программ и к концу 2020 г. они должны быть переданы в редакцию. Программы рассчитаны на автоматизированный поиск информации по правовым актам, они охватывают вопросы действующей законодательной и нормативной базы по созданию и функционированию частых предприятий в России, а также вопросы инвестиций.

ВЫСТУПИЛИ:

Кириллов В.В. – необходимо ускорить сроки разработки программ.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Сообщение Барулина А.М. принять к сведению.

2.2. Редакции приступить к разработке следующих программ для использования в работе выставок.

Итоги голосования: 9 – «ЗА», \_\_ – «ПРОТИВ», \_\_ – «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Председатель Кириллов В.В. Кириллов

Секретарь Цветкова О.Н. Цветкова

**Приложение 35 - Образец оформления полного протокола**

**Общество с ограниченной ответственностью «КСИМАР»**

**ПРОТОКОЛ**

15.08.2019 №01

Москва

собрания работников бухгалтерии

Председатель – Котов А.М.

Секретарь – Дынина О.М.

Присутствовали: Аникеева С.И., Дремин А.К., Крюкова Н.Н., Лунина Л.К.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации работы бухгалтерии в связи с расширением деятельности общества.

Доклад главного бухгалтера Дремина А.К.

2. О переходе на автоматизированную форму бухгалтерского учета.

Доклад зам. главного бухгалтера Луниной Л.К.

1. СЛУШАЛИ:

Дремин А.К. – в связи с расширением деятельности общества представил программу работы бухгалтерии (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Крюкова Н.Н. – предложила пересмотреть распределение обязанностей между работниками бухгалтерии.

Аникеева С.И. – считает необходимым выделить для бухгалтерии дополнительную ставку.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Просить руководство общества изыскать возможность выделения для бухгалтерии дополнительной ставки.
2. Пересмотреть должностные инструкции работников бухгалтерии с целью перераспределения обязанностей.

Итоги голосования: 4 – «ЗА», \_\_ – «ПРОТИВ», \_\_ – «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

2. СЛУШАЛИ:

Лунина Л.К. – ознакомила собравшихся с планами перехода на автоматизированную форму учета с применением программы «1С:Бухгалтерия предприятия» с 01 января 2020 г.

ВЫСТУПИЛИ:

Крюкова Н.Н. – предложила произвести закупку 2-х компьютеров для работников бухгалтерии.

Дремин А.К. – предложил работникам бухгалтерии пройти дополнительное обучение.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Произвести закупку 2-х компьютеров для внедрения программы «1С:Бухгалтерия предприятия».

2.2. Главному бухгалтеру Дремину А.К., зам. главного бухгалтера Лунину Л.К. направить на обучение работе с программой «1С:Бухгалтерия предприятия».

Итоги голосования: 4 – «ЗА», \_\_ – «ПРОТИВ», \_\_ – «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Председатель Котов А.М. Котов

Секретарь Дынина О.М. Дынина

**Приложение 36 - Образец оформления краткого протокола**

**Общество с ограниченной ответственностью «КСИМАР»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

15.08.2019 №01

Москва

собрания работников бухгалтерии

Председатель – Котов А.М.

Секретарь – Дынина О.М.

Присутствовали: Аникеева С.И., Дремин А.К., Крюкова Н.Н., Лунина Л.К.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О переходе на автоматизированную форму бухгалтерского учета.

Доклад зам. главного бухгалтера Луниной Л.К.

2. СЛУШАЛИ:

Лунина Л.К. – о переходе на автоматизированную форму учета с применением программы «1С:Бухгалтерия предприятия» с 01 января 2020 г.

ПОСТАНОВИЛИ:

2. Произвести закупку 2-х компьютеров для внедрения программы «1С:Бухгалтерия предприятия».

Итоги голосования: 4 – «ЗА», \_\_ – «ПРОТИВ», \_\_ – «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Председатель Котов А.М. Котов

Секретарь Дынина О.М. Дынина

Верно

Секретарь Дынина О.М. Дынина

18.08.2019

**Приложение 37 - Образец оформления выписки из краткого протокола**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПАО «Пластикат»**  **Общество с ограниченной ответственностью «Пластикат-Ново»**  **А К Т** |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ООО «Пластикат-НОВО»  Васин Л.В. Васин  12.09.2019 |
| 09.09.2019 №65  г. Новомосковск |  |
| ревизии кассы |  |

Основание: приказ директора ООО «Пластикат-НОВО» от 07.08.2019 № 51 «О ревизии кассы предприятия».

Составлен комиссией в составе:

Председатель – заместитель главного бухгалтера Лавров И.К.

Члены комиссии: старший бухгалтер Умнов Н.П., бухгалтер Воробьев Л.И.

Присутствовали: главный бухгалтер Ковалев Г.Н., кассир Алексеева С.И.

В период с 06.09.2019 по 09.09.2019 комиссия провела ревизию кассы общества по состоянию на 06.09.2019.

В ходе ревизии комиссия установила:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 06.09.2019 согласно данным бухгалтерского учета 3 521 000 руб.
2. Фактически остаток наличных денег 3 521 000 руб.
3. Недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экз. направлен директору,

2-й экз. – главному бухгалтеру,

3-й экз. – в дело № 05–12.

Председатель Лавров И.К. Лавров

Члены комиссии Воробьев Л.И. Воробьев

Умнов Н.П. Умнов

**Приложение 38 - Образец оформления акта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕВОЗОК  **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** |  | Генеральному директору  ОАО «Люмекс»  Т.П. Данилину |
| 12.07.2019 № 35 |  |  |

о переводе на должность

В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников.

Прошу перевести старшего экономиста Николаева С.Т. из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Начальник управления Ильин В.А. Ильин

**Приложение 39 - Образец оформления докладной записки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел ценных бумаг |  | Заместителю директора Автобанка О.Б. Смольскому |
|  |  |
|  |  |

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

25.09.2019 №10

Сводный отчет отдела за III квартал 2019 г. не был представлен в указанный срок в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Красногорского филиала банка.

Начальник отдела Владимиров И.Р. Владимиров

**Приложение 40 - Образец оформления объяснительной записки**

**журнал регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Регистрационный номер | Корреспондент | Номер и дата документа | Содержание | Резолюция | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Номер дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**журнал регистрации исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Регистрационный номер | Кто подписал | Содержание | Адресат | Дата отправления | Номер дела, где хранится 2-й экз. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**журнал регистрации внутренних документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Регистрационный номер | Кто подписал | Содержание | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Номер дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**журнал регистрации исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Регистрационный номер | Кто подписал | Содержание | Адресат | Дата отправления | Номер дела, где хранится 2-й экз. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**журнал регистрации внутренних документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Регистрационный номер | Кто подписал | Содержание | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Номер дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 41 - Образцы оформления журналов регистрации входящих, исходящих и внутренних документов**

1. **Регистрационно-контрольная карточка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Корреспондент (адресат) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата получения | | | | | | | | Входящий № | | | | | | | | Дата документа | | | | | | | | | № документа | | | | | | | |
| Содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. **Регистрационно-контрольная карточка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Корреспондент (адресат) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата получения | | | | | | | | Входящий № | | | | | | | | | Дата документа | | | | | | | | | № документа | | | | | | | |
| Содержание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение 42 - Образцы оформления регистрационно-контрольных карточек**

|  |
| --- |
| Ход исполнения |
| № дела |

|  |
| --- |
| Ход исполнения |
| № дела |

**Приложение 43 - Образец оформления дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  документа | Дата  документа | Вид и заголовок документа | Номера  листов | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Приложение 44 - Образец оформления внутренней описи документов дела**

1. \* Оформлено согласно Инструкции по делопроизводству в федеральном горном и промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России) (утв. приказом Госгортехнадзора РФ от 28 июня 2001 г. N 88). [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Оформлено согласно Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. N 68). [↑](#footnote-ref-2)