

Данный файл представлен исключительно в ознакомительных целях.

Уважаемый читатель!

Если вы скопируете данный файл,

Вы должны незамедлительно удалить его сразу после ознакомления с содержанием.

Копируя и сохраняя его Вы принимаете на себя всю ответственность, согласно действующему международному законодательству .

Все авторские права на данный файл сохраняются за правообладателем.

Любое коммерческое и иное использование кроме предварительного ознакомления запрещено.

Публикация данного документа не преследует никакой коммерческой выгоды. Но такие документы способствуют быстрейшему профессиональному и духовному росту читателей и являются рекламой бумажных изданий таких документов.



М.Ю. Рогожин

**ДЕЛОВЫЕ
ДОКУМЕНТЫ
в примерах
и образцах**

Москва
МЦФЭР
2003

УДК 658
ББК 65.050
P59

Рогожин М.Ю.

P59 Деловые документы в примерах и образцах. —
М.: МЦФЭР, 2003. - 496 с. - (Приложение к
журналу "Справочник кадровика", 5—2003).

ISBN 5-7709-0220-5

Первый сборник типовых документов предприятия с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". В книге изложены организационные основы работы с документами, даются подробные пояснения и комментарии по всем приведенным видам документов.

Предназначен для руководителей **организаций**, их заместителей по управлению, работников служб **документационного** обеспечения, отделов кадров, предпринимателей, менеджеров, а также для обучающихся по **специальностям** "Менеджмент" и "**Документационное** обеспечение управления".

УДК 658
ББК 65.050

ISBN 5-7709-0220-5

© Рогожин М.Ю., 2003
© ЗАО "МЦФЭР", 2003

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Глава 1

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)

1.1. Документация предприятия

Под документированием управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения, далее — предприятия. — *Авт.*) следует понимать фиксацию (запись и оформление) необходимой для подготовки, принятия и последующей реализации управленческих решений информации в соответствии с установленными на предприятии порядком и правилами. Зафиксированная информация представляется в форме управленческого документа. Совокупность управленческих документов образует документацию предприятия. Состав документации предприятия определяется:

- 1) пределами ответственности (компетенцией) предприятия;
- 2) задачами и функциями деятельности предприятия;
- 3) установленным порядком решения вопросов, так или иначе связанных с осуществлением предприятием своей деятельности;
- 4) объемом и характером взаимосвязей с другими предприятиями, а также с вышестоящими органами управления (федеральными, местными и ведомственными).

Формирование и ведение документации предприятия осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам делопроизводства (документационного обеспечения управления или ДОУ. — *Авт.*) — технологии создания, накопления, обработки, хранения и использования документов в процессе деятельности предприятия. Совокупность указанных актов и документов образует нормативную базу делопроизводства, которая включает:

1) указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы ДОУ на федеральном уровне;

2) нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) по вопросам ДОУ общепромышленного и ведомственного характера;

3) нормативно-правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы ДОУ местного характера;

4) организационно-распорядительные документы предприятий;

5) государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ)*;

6) государственные стандарты по вопросам ДОУ;

~7) унифицированные системы документации (УСД)**;

* Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — совокупность принципов и правил, **устанавливающих** единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. Включает Основные положения, а также общедокументационные, отраслевые и субъектные методические документы по вопросам ДОУ.

** УСД — унифицированная система документации, комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

8) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации*;

9) нормативно-методические документы по организации управленческого труда и охране труда;

10) нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов.

1.2. Организационно-правовые основы документирования управленческой деятельности предприятия

На основе единых федеральных, местных и ведомственных требований к документационному обеспечению предприятия разрабатывают следующие внутренние организационно-распорядительные и иные документы, регламентирующие организацию ДООУ с учетом специфики деятельности предприятий:

1) инструкцию по документационному обеспечению управления предприятием;

2) положение о структурном подразделении, в ведении которого находятся вопросы ДООУ;

3) инструкции для должностных лиц предприятия, к компетенции которых отнесены отдельные вопросы ДООУ (должностные инструкции. — *Авт.*);

4) нормы времени и выработки для процессов и операций, осуществляемых работниками предприятия по ДООУ.

Разработка указанных документов имеет целью:

1) упорядочить и оптимизировать документооборот предприятия;

2) сократить количество и одновременно повысить качество документов, разрабатываемых предприятием;

3) создать требуемые условия для внедрения и последующего применения технологий документирования управленческих решений;

* Общероссийские классификаторы информации представляют собой систематизированные перечни наименований и кодов объектов классификации и классификационных группировок, разработанных и утвержденных в установленном порядке.

4) исключить ошибки в процессе осуществления деятельности по ДОУ.

Общее руководство вопросами документационного обеспечения, как правило, возлагается на заместителя руководителя предприятия по вопросам управления. Непосредственная организация этой работы возлагается на специализированное структурное подразделение — службу (отдел, отделение, группу) документационного обеспечения управления.

В свою очередь руководство повседневной деятельностью службы ДОУ осуществляет ее начальник. Он подчинен заместителю руководителя предприятия по управлению и является начальником для всего персонала службы. Распоряжения начальника службы ДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями предприятия. (Подробнее вопросы деятельности службы ДОУ предприятия рассматриваются в главе 8 настоящего раздела. — *Авт.*).

Глава 2

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ, ИСХОДЯЩИМИ И ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Документооборот предприятия, его основные каналы

Организация работы с документами предприятия предполагает:

1) обеспечение условий для создания, накопления, обработки, хранения и использования документированной информации;

2) обеспечение документированной информацией ее потребителей (как внутри, так и за пределами предприятия) в соответствии с их потребностями;

3) обеспечение соблюдения установленной на предприятии технологии обращения с документированной информацией на всех ее этапах, в т. ч. в процессе:

- документооборота;
- создания и эксплуатации информационно-поисковых систем (ИПС) по документам;
- осуществления контроля за исполнением документов;
- подготовки документов, надобность в которых миновала, к передаче на архивное хранение (уничтожение).

Движение документов с момента их получения (создания) и до момента завершения их исполнения (отправки или сдачи в дело) образует документооборот предприятия. В общем случае порядок движения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

Документооборот предприятия предполагает взаимосвязанное и взаимосогласованное движение документированной информации по трем основным каналам, предназначенным, соответственно, для входящих, исходящих и внутренних документов. Схемы движения документов в соответствии с перечисленными каналами рассматриваются далее.

2.2. Порядок работы с входящими документами

Порядок работы с документами, поступающими на предприятие, включает следующие основные этапы:

- 1) прием (доставку) корреспонденции;
- 2) первичную обработку;
- 3) предварительное рассмотрение;
- 4) регистрацию;
- 5) рассмотрение руководством предприятия;

- 6) передаче исполнителям;
- 7) исполнение документа;
- 8) возврат на постоянное хранение.

Содержание работ и нормы времени на их выполнение представлены в табл. 1*.

Доставка документов на предприятие осуществляется, как правило, средствами фельдъегерской, почтовой и электрической связи. С помощью фельдъегерской (курьерской) связи осуществляется доставка наиболее важных и ценных отправок.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты E-mail.

Таблица 1

**Содержание работ и нормы времени
на обработку входящих документов предприятия**

№ нормы	Наименование работы	Значение нормы, ч на 1 ед.
5.1	Содержание работы: прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильность адресации, вскрытие конверта, систематизация документов, заполнение регистрационных карточек, простановка штампов, распределение документов на подлежащие передаче руководителю предприятия или его заместителям для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлежащие передаче на исполнение в структурные подразделения предприятия	0,065

Поступившие телеграммы принимаются под роспись от работника почтового ведомства с проставлением даты и времени ее получения. Телеграммы регистрируются по тем же правилам, что и письма,

* Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтруд России, 2002.

после чего немедленно передаются на рассмотрение руководству и — по его результатам — на исполнение соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия.

Текст телефонограммы принимается (записывается получателем — как правило, дежурным сотрудником секретариата. — *Авт.*) на специальном бланке или в журнале, после чего немедленно передается должностному лицу, которому она адресована.

Факсимильные сообщения и сообщения электронной почты E-mail принимаются дежурным сотрудником секретариата и докладываются руководителю предприятия по мере поступления и в зависимости от срочности содержащейся в сообщениях информации.

При приеме особое внимание обращается на правильную адресацию поступившей деловой корреспонденции. Принятые документы укладываются в портфель (сумку, мешок и пр.). Первичная обработка принятых документов производится сотрудниками группы (участка) делопроизводства службы ДОУ*. Упаковка документов (конверты, бандероли и пр.), включая заказные отправления, вскрывается, из них извлекается все содержимое**.*.*.*.

При этом особое внимание следует обратить на целостность упаковки документов и соответствие вложения данным, указанным в сопроводительном письме. На первой странице извлеченного документа проставляется регистрационный штамп (“Входящий № ___”). После этого сведения о документе вносятся в журнал учета.

* При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником (администратором). (*Примеч. авт.*)

** Конверты от поступающих документов (в т. ч. писем граждан) не уничтожаются в тех случаях, когда только по сведениям, указанным на конверте, можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов. (*Примеч. авт.*)

*** Документы с пометкой “Лично” или адресованные общественным организациям не вскрываются и передаются по назначению. (*Примеч. авт.*)

При поступлении документов на небумажных носителях в делопроизводстве учитывается только сопроводительная **документация**, а сами носители передаются на машинную обработку без вскрытия упаковки. Содержание документа на носителе должно быть сверено с учетными **данными**, указанными в сопроводительном письме.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством предприятия и направляемые непосредственно тем должностным лицам и структурным подразделениям предприятия, которым они предназначены*. Документы, адресованные предприятию (руководству предприятия), учитываются и предварительно рассматриваются в службе ДОУ.

После предварительного рассмотрения они передаются на **последующее** рассмотрение руководителю предприятия или соответствующему должностному лицу (структурному подразделению) для принятия решения. В обязательном порядке на рассмотрение руководства предприятия передаются документы, полученные от вышестоящих органов управления, а также **документы**, содержащие важную (конфиденциальную) информацию по основополагающим вопросам деятельности предприятия (кадровые, финансовые и т. п.).

Передача документов на последующее рассмотрение должна **осуществляться**, как **правило**, в день их поступления на предприятие. Рассмотрение руководством предприятия поступивших документов включает изучение их содержания и оформление резолюции, отражающей суть принятого руководителем управленческого решения.

Возвращенные в делопроизводство документы направляются на исполнение должностным лицам

* Например, поступившие в письмах предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделение по рассмотрению писем граждан.

(структурным подразделениям) предприятия, указанным в резолюции. Предварительно содержание резолюции фиксируется в специальном журнале. На документы, исполнение которых подлежит контролю, ставится соответствующая отметка ("На контроль", "К" и т. п.).

Должностные лица или начальники (ответственные исполнители) структурных подразделений оповещаются службой ДОУ о необходимости получить тот или иной документ на исполнение. Прибывшим работникам документы выдаются под роспись в журнале учета документов на срок, необходимый для исполнения документа.

Документы, которые адресованы на исполнение нескольким должностным лицам (структурным подразделениям), передаются им поочередно или одновременно (в последнем случае копировально-множительным бюро службы ДОУ изготавливается необходимое число копий. — *Авт.*). Подлинник документа передается ответственному исполнителю (указанному в резолюции в качестве такового или же указанному первым. — *Авт.*)*.

Исполнение документа производится соответствующими должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия в сроки, установленные резолюцией или вытекающие из содержания и характера документа (о сроках исполнения документов подробнее см. приложение 1. — *Авт.*). Сведения о сроках исполнения отдельных видов документов представлены также в табл. 2**.

Исполненный документ с соответствующей отметкой подлежит возврату на постоянное хранение. О возврате документа в журнале учета делается от-

* Необходимость тиражирования документов и количество копий определяется ответственным исполнителем и оформляется соответствующей заявкой. (*Примеч. авт.*)

** Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. (*Примеч. авт.*)

Таблица 2

**Сведения о сроках исполнения отдельных
видов документов**

№ п/п	Наименование вида документов	Срок исполнения
1	Сконкретной датой исполнения	В указанный срок
2	Без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно"	В 3-дневный срок
3	Без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку "оперативно"	В 10-дневный срок
4	По парламентским запросам	Не позднее чем через 15 дней со дня получения
5	По запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу)	Не позднее чем через 30 дней со дня получения
6	По поручениям Правительства РФ	До 10 дней
7	По письмам Министерства иностранных дел РФ, без согласования с другими организациями	В течение 15 дней
8	То же, с согласованием	В течение 30 дней
9	По обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки	До одного месяца со дня их регистрации
10	То же, не требующим дополнительного изучения и проверки	Не более 15 дней

метка, после чего документ помещается в дело в соответствии с утвержденной на предприятии номенклатурой дел. Вместе с документом в дело помещаются материалы, подтверждающие его исполнение (контрольные экземпляры писем и пр.).

2.3. Порядок работы с исходящими документами

Порядок работы с документами, отправляемыми за пределы предприятия, включает следующие основные этапы:

- 1) регистрация;
- 2) оформление почтовых реквизитов;
- 3) конвертование (упаковка);
- 4) сортировка;
- 5) отправка;
- 6) помещение контрольного экземпляра в дело.

Содержание работ и нормы времени на их выполнение представлены в табл. 3*.

Таблица 3

**Содержание работ и нормы времени
на обработку исходящих документов предприятия**

№ нор-мы	Наименование работы	Значение нормы, ч на 1 ед.
5.2	Содержание работ: получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе, регистрация документов в регистрационно-контрольной форме, сортировка отправляемых документов по адресам и видам почтовых отправлений, проставление адреса на конверте, фальцовка и вложение документов в конверты, заклеивание конвертов, маркировка конвертов, составление реестра на заказную почту, упаковка писем для отправки на почту	0,065

Документ, предназначенный для отправки, сдается ответственным исполнителем в делопроизводство в полностью оформленном виде и не менее чем в двух экземплярах (включая сопроводительные письма. — *Авт.*). Документ, исполненный ненадлежащим образом, возвращается исполнителю на доработку. На первой странице документа, подлежащего отправке, проставляется регистрационный штамп ("Исходящий № ___"). После этого сведения о документе вносятся в журнал учета. Оформ-

* Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтруд России, 2002.

ление почтовых реквизитов на конверте (упаковке) осуществляется в соответствии со сведениями, предоставленными ответственным исполнителем документа. Конверты (упаковки) также обеспечиваются необходимым количеством знаков почтовой оплаты.

Письма подлежат отправке в конвертах установленного образца. Бандероли и посылки отправляются в упаковке, обеспечивающей сохранность вложения до момента их получения адресатом*. На заказную корреспонденцию, а также на корреспонденцию, направляемую в 4 и более адреса, составляется расчет рассылки. Документы, подготовленные к отправке в течение дня, подлежат сортировке: часть из них отправляется обычным порядком через узел связи, а наиболее важные и срочные направляются адресатам с курьерами (посыльными).

Передача за пределы предприятия информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений E-mail осуществляется с помощью средств электрической связи. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи, отражены в приложении 2. Документы, поступившие в дело-производство, должны отправляться адресатам, как правило, в тот же день, но не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

Телеграммы принимаются сотрудниками службы ДОУ завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по

* Отправка документов на небумажных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и обеспечивающей сохранность носителей и записанной на них информации.

каналам телефонной связи на основании подписанного соответствующим должностным лицом текста телефонограммы. Контрольные экземпляры отправленных документов (включая сопроводительные письма) подшиваются в дело. По истечении сроков постоянного хранения указанные документы передаются в архив или уничтожаются в установленном порядке.

2.4. Порядок работы с внутренними документами

Порядок работы с внутренними документами предприятия включает следующие основные этапы:

1) получение распоряжения на подготовку (разработку и оформление) документа;

2) изучение материалов, относящихся к вопросу, освещаемому в документе;

3) составление проекта (чернового и уточненного) документа (набор текста и печать. — *Авт.*);

4) согласование проекта документа (при необходимости — корректировка по результатам согласования. — *Авт.*);

5) представление документа на подпись (утверждение);

6) передача на регистрацию (при необходимости — также на тиражирование. — *Авт.*);

7) передача документа должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия для руководства в повседневной работе;

8) помещение в дело.

Содержание работ и нормы времени на их выполнение представлены в табл. 4*.

Из распоряжения на подготовку документа ответственному исполнителю должно быть ясно, в ка-

* Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтруд России, 2002.

Таблица 4

**Содержание работ и нормы времени на обработку
внутренних документов предприятия**

№ нор-мы	Наименование работы	Значение нормы, ч на 1 ед.
2.5	Разработка типовых текстов управленческих документов: 1) приказ руководителя предприятия 2) приказ (распоряжение) начальника структурного подразделения 3) протокол заседания 4) служебное письмо (инициативное) 5) служебное письмо (ответное) 6) письмо-извещение 7) сопроводительное письмо 8) служебная записка	 14,5 6,0 4,6 1,25 1,2 0,45 0,1 0,15
3.1	Подготовка квартального плана: два вопроса (раздела) три вопроса четыре вопроса пять вопросов шесть и более вопросов	 5,2 7,4 9,6 11,8 14,0

ком виде и к какому сроку следует разработать и оформить проект документа, с кем (при необходимости) согласовать, кому представить на подпись (утверждение). В отдельных случаях уточняется состав документов, необходимых для подготовки проекта, порядок их получения и использования в работе.

При изучении материалов, относящихся к вопросу, освещаемому в документе, ответственный исполнитель, как правило, использует:

- 1) нормативно-правовые акты и организационно-распорядительные документы по данному вопросу;
- 2) документы служебной переписки;
- 3) справочные документы (служебные записки, акты, отчеты и пр.).

В необходимых случаях результаты изучения документов отражаются в рабочих записях, выписках

и пр. На основании указанных записей формируется черновик документа. После набора текста и печати черновика документа его содержание редактируется и корректируется. Уточненный вариант черновика документа оформляется в соответствии с установленными на предприятии требованиями, после чего распечатывается не менее чем в двух экземплярах.

Контрольный экземпляр ответственный исполнитель хранит у себя до минования в нем надобности. Первый экземпляр, если это необходимо, направляется на согласование. Результаты согласования отражаются на оборотной стороне последнего листа проекта документа (в виде виз и замечаний) или в "Листе согласования" (если проект подлежит согласованию с 4 и более должностными лицами или структурными подразделениями. — *Авт.*).

По результатам согласования в проект документа вносятся дополнительные уточнения. Проект документа вновь распечатывается, после чего представляется на подпись (утверждение) руководителю предприятия (через делопроизводство или секретариат. — *Авт.*)*.

Подписанный (утвержденный) документ передается в делопроизводство для регистрации (путем простановки на первом листе документа штампа "Инв. № " и внесения данных о документе в журнал учета) и, если это необходимо, тиражирование. Контрольный экземпляр документа подшивается в дело (хранится отдельно в делопроизводстве). Копия подписанного (утвержденного) документа в обязательном порядке передается должностному лицу

* Проекты организационно-распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу предприятия для проверки соответствия содержания проектов законодательству РФ, а затем — в службу ДОУ, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления. Полностью оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

(в структурное подразделение), осуществлявшее подготовку соответствующего проекта.

Прочие экземпляры документа выдаются под роспись должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия для руководства в практической работе. По миновании надобности документ **возвращается** в делопроизводство с отметкой о приеме. По истечении сроков постоянного хранения указанные документы передаются в архив или уничтожаются в установленном порядке.

Глава 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Назначение информационно-поисковой системы (ИПС)

Информационно-поисковая система (далее — ИПС) представляет собой совокупность организационных и технологических средств для планомерного и целенаправленного накопления, обработки и последующего использования сведений о документах предприятия.

Современная ИПС предполагает:

- 1) регистрацию и индексирование документов предприятия;
- 2) создание на основе сведений о регистрации и индексации информационно-поисковых массивов данных (в форме бумажных и машинных картотек);
- 3) оперативное хранение данных, их постоянная актуализация.

Регистрация и индексирование документов — это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса (индивидуального номера) с последующей записью необходимых сведений о документе в журналах учета (иных учетно-регистрационных документах предприятия. — *Авт.*).

Индекс документа состоит из порядкового номера (устанавливаемого в пределах регистрируемого массива документов. — *Авт.*), который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификаторами корреспондентов, исполнителей и др. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

Регистрации и индексированию подлежат все документы предприятия, сведения о которых требуют учета в справочных целях. Регистрация и индексирование документов производится однократно, как правило, в день их поступления на предприятие.

3.2, Реквизиты регистрации и индексации, необходимые для формирования и функционирования ИПС

Для обеспечения информационной совместимости учетных сведений о документах рекомендуется следующий обязательный состав реквизитов регистрации и индексации:

- 1) адресат (разработчик) документа (с указанием фамилии и подразделения);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) индекс документа;
- 5) заголовков документа или его краткое содержание;
- 6) краткое содержание резолюции;
- 7) срок исполнения;
- 8) отметка об исполнении (с указанием даты исполнения, номера исполненного документа);
- 9) отметка о помещении в дело (с указанием номера и страницы);
- 10) отметка о получении документа (с указанием даты, фамилии и наименования подразделения лица, получившего документ).

Состав обязательных реквизитов регистрации и индексации, в зависимости от характера документа

и задач использования информации, может дополняться следующими реквизитами:

- 1) гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- 2) код по тематическому классификатору;
- 3) ключевые слова;
- 4) количество листов документа;
- 5) наличие приложений;
- 6) промежуточные сроки исполнения;
- 7) перенос сроков исполнения;
- 8) срок хранения документа;
- 9) статус документа (проект, версия);
- 10) вид передачи документа (почтой, факсом и т. д.) и др.

Содержание работ и нормы времени на выполнение автоматизированного ввода и поиска информации о документах предприятия представлены в табл. 5*.

Глава 4

ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Общие требования к организации оперативного хранения документов

С момента заведения и до момента передачи в архив предприятия документы хранятся по месту их формирования в дела. Как правило, централизованное хранение дел осуществляется в одном из подразделений службы ДОУ. Ответственность за правильную организацию оперативного хранения дел и обеспечение их сохранности несет начальник службы ДОУ и соответствующего подразделения.

* Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтруд России, 2002.

Таблица 5

Содержание работ и нормы времени
на автоматизированный ввод и поиск информации
о документах предприятия

№ нор-мы	Наименование работы	Значение нормы, ч на ед.
1	Ввод информации о документе в базу данных (индексирование)	0,04 на 1 байт
2	Ввод информации о документе при длине записи до: 100 200 300	0,02 0,03 0,05
3	Подбор ключевых слов при количестве терминов до, терминов: 5 6 7	0,07 0,08 0,1
4	Создание поискового образа, на термин	0,1
5	Редактирование поискового образа, на термин	0Д
6	Перенос терминов в словарь поискового образа документов, на термин	0,02
7	Просмотр словаря для подтверждения правильности информации, на термин	0,03
8	Ввод содержания документа, на 2000 байт	1,0
9	Поиск в диалоговом режиме (выбор условий поиска, выбор системы ограничений, просмотр), на один запрос	0,35
10	Вывод данных (статистических и фактографических), на видеограмму	0Д

Дела хранятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях подразделения службы ДОУ в запирающихся шкафах и ящиках, обеспечивающих полную сохранность документов. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с утвержденной на предприятии номенклатурой дел*.

* Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе

Копия номенклатуры (выписка из нее) помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках и лицевой стороне обложек дел указываются их номера в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Ответственность за правильное формирование дел в структурных подразделениях предприятия возлагается на соответствующих начальников. Контроль за формированием дел осуществляется службой ДОУ предприятия.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

1) в дела разрешается подшивать только исполненные, правильно оформленные документы в строгом соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) документы, относящиеся к разрешению одного вопроса следует помещать вместе, при этом, помимо основных документов, туда же помещаются и приложения к ним;

3) группировка документов в делах производится, как правило, в пределах одного календарного года, за исключением переходящих дел (дел, сроки ведения которых превышают календарный год в соответствии с утвержденной номенклатурой. — *Авт.*);

4) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики и пр.;

5) объем дела не должен превышать 250 листов. В необходимых случаях в дополнение к делу заводятся дополнительные тома, которым присваивается порядковая нумерация.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

номенклатур структурных подразделений в целях обоснованного распределения документов при формировании дел и обеспечения эффективного учета и поиска документов и дел. Утверждается ежегодно руководителем предприятия.

- 1) наименование предприятия, наименование структурного подразделения;
- 2) индекс дела;
- 3) заголовок дела;
- 4) дата дела (тома, части);
- 5) количество листов в деле;
- 6) срок хранения дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и т. п.) из документов удаляются.

Положения, инструкции, утвержденные организационно-распорядительными документами предприятия, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности предприятия группируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы предприятия в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие аналогичные документы предприятия группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах работников предприятия располагаются по мере их поступления. Деловая и служебная переписка предприятия группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ должен помещаться за документом-запросом*.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, помещенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в

* Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

правом верхнем углу*. При этом фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями также нумеруются (сначала конверт, а затем очередным номером — каждое вложение в конверте).

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе — заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т. п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием наименования должности, подписи, расшифровки подписи и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

4.2. Работа по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию документооборота предприятия

Важным элементом работы по совершенствованию организации оперативного хранения документов является сокращение объемов служебной переписки и совершенствование документооборота предприятия на основе систематического учета количества документов предприятия за определенный период времени.

Учет осуществляется в автоматизированном (полуавтоматизированном) режиме на основе возмож-

* При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

ностей ИПС документов предприятия. Учет ведется в целом по предприятию, а также по структурным подразделениям и по видам документов. Отдельно учитываются оригиналы (первые экземпляры) документов и их копии*.

Организация учетной работы в структурных подразделениях возлагается на соответствующих начальников. Результаты учетной работы обобщаются службой ДОУ и ежемесячно представляются руководству предприятия в форме справки для анализа и выработки мер по совершенствованию работы с документами. Содержание работ и нормы времени на их выполнение представлены в табл. 6**.

Глава 5

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (КИД)

5.1. Общие требования к организации контроля исполнения документов

Контролю подлежат все документы, требующие исполнения. При этом принято выделять из общей массы документов наиболее важные (наиболее срочные), за исполнением которых осуществляется наиболее тщательный контроль. Контроль исполнения документов (см. табл. 6) включает:

- 1) постановку документа на контроль;
- 2) проверку своевременности доведения документа (указания о необходимости его исполнения) до сведения ответственного исполнителя;
- 3) предварительную проверку и, при необходимости, регулирование хода исполнения документа;

* За основную единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

** Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур... М.: Минтруд России, 2002.

Таблица 6

**Содержание работ и нормы времени
на автоматизированный учет документов предприятия**

№ нор-мы	Наименование работы	Значение нормы, ч на ед.
1	Автоматизированный учет количества исходящих документов: формирование запроса на поиск документа по заданным реквизитам, сортировка документов по заданным значениям реквизитов, подсчет количества документов	0,04 на 100 док-тов
2	Автоматизированный учет количества входящих документов: формирование запроса на поиск документа по заданным реквизитам, сортировка документов по заданным значениям реквизитов, подсчет количества документов	0,05 на 100 док-тов
3	Автоматизированный учет объема документооборота структурных подразделений предприятия: то же (за подразделение) по входящим и исходящим документам	0,1 на 100 док-тов

4) учет и обобщение результатов контроля исполнения документа;

5) представление данных о результатах исполнения документа руководителю предприятия (в случае несвоевременного или некачественного исполнения — доклад о причинах этого. — *Авт.*).

Общая организация контроля исполнения документов предприятия возлагается на службу ДОУ, а в структурных подразделениях — на соответствующих начальников. Непосредственное исполнение контрольных мероприятий и процедур обычно возлагается на уполномоченного сотрудника службы ДОУ — инспектора по КИД.

5.2. Основные функции инспектора по КИД

Основными функциями инспектора по КИД являются:

1) формирование картотеки документов, исполнение которых подлежит контролю;

2) уточнение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества, должности и телефона ответственного исполнителя;

3) регулярно (не реже чем через 10 дней) получение от ответственного исполнителя сведений о состоянии исполнения документа;

4) фиксирование результатов контроля;

5) периодические доклады руководителю предприятия о состоянии документов, исполнение которых поставлено на контроль;

6) снятие документов с контроля по миновании надобности в его осуществлении, внесение сведений о документах, снятых с контроля, в картотеку.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших от других предприятий — начиная с даты их регистрации.

Прочие сроки исполнения документов устанавливаются руководителем предприятия в резолюции или устном указании на разработку того или иного документа. В отдельных случаях срок исполнения документа определен в его содержании или исходя из необходимости осуществления его периодической подготовки к определенной дате (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно и т. п.).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения соответствующего распоряжения руководителя предприятия (указания, задания, запроса и пр., содержащегося в документе), если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Результаты исполнения отмечаются на документе и на экземпляре ответа, остающемся на предприятии. Обобщенные данные о своевременности исполнения документов (в форме справки) представляются руководителю предприятия не реже одного раза в квартал.

Глава 6

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

6.1. Общие требования к подготовке документов для передачи на архивное хранение

Предприятие должно обеспечить своевременную и качественную подготовку документов, срок оперативного хранения которых истек, к передаче в архив предприятия или в ведомственный архив (по принадлежности). С этой целью на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК) в составе 3—5 человек. Подготовка документов и дел к сдаче в ведомственный архив включает:

- 1) проведение экспертизы ценности документов;
- 2) оформление дел;
- 3) составление описей дел;
- 4) составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности.

Экспертная комиссия является совещательным органом. Свою деятельность она осуществляет на основании положения, утверждаемого руководителем предприятия. Ее решения — как правило, в форме акта — утверждаются руководителем предприятия. Заседания экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются соответствующими протоколами.

Экспертиза ценности документов проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков их хранения. В ходе экспертизы в структурных подразделениях и службе ДОУ предприятия осуществляется полистный просмотр дел.

По результатам экспертизы составляются описи документов, подлежащих помещению на постоянное и долговременное хранение, а также акты о выделе-

нии документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности, к уничтожению.

Отбор документов и дел на уничтожение и составление соответствующего акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за тот же период времени. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии предприятия одновременно с описями дел.

Акты утверждаются руководителем предприятия после утверждения описей дел постоянного хранения ЭК архивного учреждения России. После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются работниками службы ДООУ предприятия в организации и учреждения, осуществляющие их переработку (в качестве вторсырья. — *Авт.*).

6.2. Оформление дел, подлежащих передаче на архивное хранение.

Составление описей дел

В общем случае дела предприятия подлежат первичному оформлению (в момент их введения в соответствии с утвержденной номенклатурой. — *Авт.*) и так называемому закрытию — оформлению по истечении срока, установленного номенклатурой (как правило, он составляет один год. — *Авт.*). В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного и долговременного хранения, а также дела по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;

* Кроме того, при переводе дела с оперативного на постоянное (долговременное хранение) изменяется порядок расположения документов внутри дела (с обратного хронологического на прямой хронологический). (*Примеч. авт.*)

- 2) нумерацию листов документов в составе дела*;
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов;
- 5) оформление реквизитов обложки дела.

Обложки дел постоянного и долговременного хранения оформляются по установленной на предприятии форме. По окончании срока хранения в надписи на обложках указанных дел вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся **дополнительные сведения** (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т. п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой делается соответствующая запись, например: "имеются документы за ... годы".

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части) — число, месяц и год (**год, месяц, число**). Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца — словами*.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью. По согласованию с ведомственным архивом на обложке дела может проставляться карандашом номер дела по описи, а также номер описи и фонда.

При изменении названия предприятия в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела на другое предприятие (в другое структурное подразделение этого же предприятия), на обложке дописывается соответствующее название.

* При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание в том случае, если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты.

На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи, по которым документы сдаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи предприятия, которую готовит ведомственный архив. На основании сводной описи дела сдаются ведомственным архивом на государственное хранение.

Глава 7

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

7.1. Требования к содержанию документов

Основу содержания документа составляет текст. Помимо текста документ, как правило, содержит и установленный для данного вида документа набор реквизитов — обязательных элементов его содержания, например, наименование вида документа, сведения об адресате, заголовок к тексту, подпись и т. п. Состав и требования к оформлению реквизитов документов регламентированы ГОСТом Р6.30-2003* (подробнее см. далее).

Под текстом управленческого документа следует понимать выраженное средствами служебно-делового языка содержание управленческих действий. Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно и, по возможности, кратко. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данно-

* ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Принят и введен в действие с 1 июля 2003 г. постановлением Госстандарта России от 03.03:03 № 65-ст. М.: Госстандарт, 2003.

му вопросу документами и соответствовать законодательству РФ. Текст документа может быть составлен на основе:

- 1) унифицированных форм документов, входящих в состав УСД;
- 2) унифицированных текстов, составленных для отдельных организаций;
- 3) типовых нормативных документов (типовые положения, типовые правила и др.), определяющих содержание конкретных документов.

Как правило, текст документа оформляют в форме связного (сплошного) текста, анкеты, таблицы или в комбинированной форме, предполагающей взаимосочетание текста с таблицами.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении правил, положений, писем и организационно-распорядительных документов (например, приказов. — *Авт.*). Сплошные связные тексты могут состоять из разделов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Так, тексты распорядительных документов и писем состоят, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания (причины) составления документа, во второй — излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы и пр.***

Форма анкеты для изложения содержания документа применяется для представления информации об одном объекте по определенному набору признаков. Наименования признаков объекта и их характеристики должны быть выражены именем существительным (словосочетанием с существительным) в име-

* Если текст документа состоит всего из одного предложения, то в первой его части указывается основание или причина создания документов, а во второй, следующей после запятой, — решение, распоряжение, просьба.

** Сплошной связный текст документа может быть составлен на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации.

нительном падеже. Отдельные показатели могут быть выражены цифрами.

Анкетные тексты применяются в организационно-распорядительных документах, документах по материально-техническому снабжению и сбыту, финансовых документах и др. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в плановых документах, отчетно-статистических, финансовых, бухгалтерских, организационно-распорядительных и др. Как правило, таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный — графы и горизонтальный — строки.

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице, при этом на последующих страницах печатаются номера граф. При большом количестве граф таблицы допустимо повторение заголовков граф.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

В тексты документов, подготовленных на основании документов других организаций или ранее изданных (поступивших на предприятие) документов, включают ссылку на наименование документа, название организации — автора документа, а также на регистрационный номер и заголовок к тексту документа.

7.2. Общие требования к оформлению документов. Особенности оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие:

- 1) их юридическую силу;

2) оперативное и качественное их исполнение и поиск;

3) возможность автоматизированной обработки документов.

Для оформления документов рекомендуется использовать стандартные возможности текстового редактора **Word for Windows** (версии 6.0 и выше) с использованием шрифтов **Times New Roman Суг** (**Arial Суг**, **Courier New Суг**) с размером кегля 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, **Times DL** размером 12, 13, 14 через 1–2 интервала.

Обеспечение перечисленных условий не в последнюю очередь достигается путем неукоснительного соблюдения установленных требований к носителю (бланкам, листам писчей **бумаги**)* и реквизитам документа. В связи с последним замечанием обратимся к рассмотрению особенностей оформления управленческих документов предприятия в свете требований ГОСТ **Р6.30-2003****. Напомним, что указанный стандарт введен в действие взамен прежнего — ГОСТ **Р6.30-97** (с изм. от 2000 г.) — и унаследовал от последнего структуру (за исключением раздела 5, см. далее. — *Авт.*) и ряд положений. Тем не менее ГОСТ **Р6.30-2003** содержит и новые требования к оформлению документов.

В частности, разделом 2 ГОСТ **Р6.30-2003** установлен **иной состав реквизитов** документа. Их общее число составляет теперь 30 (а не 29, как в ГОСТ **Р6.30-97**), при этом один реквизит — гриф ограничения доступа к документу — исключен. Одновременно в состав реквизитов добавлены два новых —

* Подробнее см. ГОСТ 9327-60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы".

** Действие указанного стандарта распространяется на организационно-распорядительную документацию, отнесенную к указанной категории в соответствии с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (**УСОРД**) и включенную в класс 0200000 "Общероссийского классификатора управленческой документации" (**ОКУД**). Требования ГОСТ **Р6.30-2003** в отношении документации являются рекомендуемыми. (*Примеч. авт.*)

основной государственный регистрационный номер ОГРН (05) и идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет ИНН/КПП (06).

Уточним, что вновь введенные реквизиты 05 и 06 располагаются на бланке правее или ниже реквизита 04 — код предприятия (организации) по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Из содержания ГОСТ Р6.30-2003 **изъяты положения, касающиеся регламентации отдельных вопросов оформления** документов. Так, из раздела 3 исключены пункты, затрагивающие правовое регулирование подписания и датирования документов (при этом сами реквизиты сохранены в практически неизменном виде — *Авт.*).

Наиболее существенным структурным изменением стало **невключение в ГОСТ Р6.30-2003 раздела "Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации"** (раздел 5 в ГОСТ Р6.30-97. — *Авт.*). Кроме того, в текст ГОСТа не включены и положения, регламентирующие порядок изготовления гербовых бланков.

ГОСТ Р6.30-2003 **уточняет порядок оформления отдельных реквизитов**. Например, в соответствии с подп. 3.11 при оформлении даты словесно-цифровым способом необходимо проставлять ноль для дней месяца, состоящих из одной цифры (с 1-го по 9-е число месяца. — *Авт.*).

Подпунктом 3.21 уточнен порядок оформления отметки о приложении к распорядительному документу (последняя может теперь центрироваться относительно самой длинной строки отметки. — *Авт.*). Незначительные уточнения внесены и в текст подп. 3.25-3.26, определяющие порядок использования оттиска печати при заверении подлинности документов и соответствия копии документа его подлиннику.

В заключение обратим внимание читателей на порядок применения требований ГОСТ Р6.30-2003. Как следует из раздела 1 документа, требования нового стандарта являются рекомендуемыми. Сказанное, однако, не означает, что теперь предприятия могут вести делопроизводство так, как им заблагорассудится, — ведь документы, оформленные с нарушением требований, установленных ГОСТом и иными нормативно-правовыми актами по вопросам ДОУ, по сути, не имеют юридической силы. Кроме того, небрежно или неверно оформленные документы, несомненно, затруднят деловое общение между предприятиями-партнерами, что, в свою очередь, отрицательно скажется на результатах их деятельности.

В то же время следует подчеркнуть, что требования ГОСТ Р6.30-2003 распространяются не на все документы, а лишь на отнесенные к организационно-распорядительной документации, предусмотренной Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) (см. Общероссийский классификатор управленческой документации, класс 0200000. — *Авт.*). Таким образом, правила оформления, содержащиеся в ГОСТ Р6.30-2003, в равной степени распространяются на документы и государственных, и негосударственных предприятий и организаций.

7.3. Требования к реквизитам документов

Изучение требований к реквизитам документов целесообразно начать с рассмотрения их состава. В состав реквизитов* документов входят следующие.

1. Изображение Государственного герба РФ (01)**.
2. Изображение герба субъекта РФ (02).

* Реквизит — от лат. *requisitum*, т. е. требуемое, необходимое.

** Здесь и далее в скобках указан номер реквизита согласно ГОСТ Р6.30-2003. (*Примеч. авт.*)

3. Изображение эмблемы (логотипа) предприятия (изображение товарного знака или знака обслуживания) (03).

4. Указание на код предприятия (04).

5. Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия (05).

6. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06).

7. Указание на код формы документа (07).

8. Наименование предприятия (08).

9. Справочные данные о предприятии (09).

10. Наименование вида документа (10).

11. Дата документа (11).

12. Регистрационный номер документа (12).

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13).

14. Указание на место составления или издания документа (14).

15. Сведения об адресате (15).

16. Указание на гриф утверждения документа (16).

17. Резолюция (17).

18. Заголовок к тексту документа (18).

19. Отметка о постановке документа на контроль (19).

20. Текст документа (20).

21. Отметка о наличии у документа приложения (приложений) (21).

22. Подпись (лица-отправителя или лица-разработчика) (22).

23. Указание на гриф согласования документа (23).

24. Визы согласования документа (24).

25. Оттиск печати предприятия (25).

26. Отметка о заверении копии документа (26).

27. Отметка об исполнителе документа (27).

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28).

29. Отметка О поступлении документа на предприятие (29).

30. Идентификатор электронной копии документа (30).

Основные требования к оформлению реквизитов документов представлены в табл. 7.

Примеры оформления грифа утверждения

А. Пример оформления грифа утверждения с выравниванием элементов реквизита по левой границе:

*УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО "Метроном"
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата*

Б. Пример оформления грифа утверждения с центрированием элементов реквизита относительно самой длинной строки:

*УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО "Метроном"
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата*

В. Пример оформления грифа утверждения при наличии нескольких должностных лиц, обладающих правом утверждения документа:

*УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО "Метроном"
Личная подпись
И.О. Фамилия
Дата*

*УТВЕРЖДАЮ
Президент
АОЗТ "Люкс"
Личная подпись
И.О. Фамилия
Дата*

Г. Пример оформления грифа утверждения при утверждении документа постановлением, приказом и т.п.:

*УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Омской областной думы
от 13.04.2004 № 431*

*УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания акционеров
ЗАО "Энергетика"
от 03.10.2005 № 10*

Таблица 7

Основные требования к оформлению реквизитов документов

Наименование реквизита	Номер реквизита по ГОСТу	Требования к оформлению	Примечание
1	2	3	4
Государственный герб РФ	01	Помещают в соответствии с Положением о Государственном Гербе РФ*	–
Герб субъекта РФ	02	Помещают в соответствии с правовыми актами субъектов	Не воспроизводится, если на бланке помещен Герб РФ
Эмблема организации** (товарный знак, знак обслуживания)	03	Помещают в соответствии с уставом (положением) организации	Не воспроизводится, если на бланке помещен Герб РФ или субъекта РФ
Код организации	04	Проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО)	–
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	05	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	–

* Подробнее см. Федеральный конституционный закон от 25.12.00 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (с изм. и доп. от 09.07.02).

** Здесь и далее следует понимать "предприятие". (Примеч. авт.)

1	2	3	4
Идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет (ИНН/КПП)	06	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	-
Код формы документа	07	Проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)	-
Наименование организации	08	Указывается в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах	Над полным наименованием указывается сокращенное (условное), а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации *, **, ***, ****
Справочные данные об организации	09	Указываются: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов, телексов, банковских счетов и другие необходимые для осуществления ее деятельности сведения	-
Наименование вида документа	10	Указывается в соответствии с уставом (положением) организации и требованиями УСОРД	Для писем - как правило, не указывается

* При наличии последней.

** Наименования организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком РФ иной (помимо русского) государственный язык, печатаются на двух языках. При этом наименование организации на государственном языке субъекта РФ следует располагать правее или ниже названия на русском языке.

*** Сокращенное название организации приводится в случае, если последнее закреплено в ее учредительных документах. Располагается ниже полного названия (за ним) в скобках.

**** Наименование филиала (территориального отделения, представительства и пр.) организации приводится в том случае, если филиал является автором документа. Располагается ниже наименования организации.

1	2	3	4
Дата документа	11	Указывается дата подписания или утверждения документа (для протокола - дата заседания, для акта - дата события) в последовательности: день месяца, название месяца, год. День и название месяца обозначаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя*	Если документ разрабатывается несколькими организациями, то датой документа является наиболее поздняя из указанных ими при подписании
Регистрационный номер документа	12	Указывается арабскими цифрами порядковый номер по регистрационному журналу. В необходимых случаях последний может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации, кодом корреспондента, кодом исполнителя и пр.	Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных по журналам каждой из этих организаций, проставленных через косую черту в порядке указания авторов документа
Ссылка на регистрационный № и дата документа	13	Указываются номер и дата документа, на который дается ответ	Применяется только в исходящих ответных документах
Указание на место составления (издания) документа	14	Указываются в соответствии с принятым административно-территориальным делением, с использованием общепринятых сокращений	Указываются, если затруднено его определение по реквизитам 08, 09

* Например, 01.11.2005 или в последовательности: год, месяц, день, например, 2003.08.27. Кроме того, допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 09 августа 2004 г.

1	2	3	4
Сведения об адресате	15	Указываются наименования адресатов - организаций или структурных подразделений (в именительном падеже), должностных или физических лиц (в дательном падеже)*	При направлении документа в несколько однородных организаций (структурных подразделений) сведения указываются обобщенно
Грифутверждения документа	16	При утверждении должностным лицом - УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) с указанием наименования должности утверждающего лица , его подписи, инициалов, фамилии, а также даты утверждения. При утверждении постановлением (решением, приказом, протоколом и т. п.) - УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) с указанием наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера*	Располагается в правом верхнем углу документа
Резолюция	17	Указываются фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись поручителя и дата	В отдельных случаях допускается оформление резолюции на отдельном листе
Заголовок к тексту	18	Включает в себя согласованное с наименованием документа указание на краткое содержание последнего (обычно - в предложном или родительном падеже)	Заголовок к тексту документов, оформленных на листах А5, может не составляться

* Подробнее см. Примеры оформления грифа утверждения (А, Б, В, Г).

1	2	3	4
Отметка о контроле	19	Указывается на документах, исполнение которых поставлено на контроль, - штампом "К" или "Контроль"	-
Текст документа	20	Составляется на государственном языке в соответствии с законодательством РФ (субъекта РФ). Оформляется в виде таблицы, анкеты, связанного текста или сочетания вышеперечисленного*	-
Отметка о наличии приложения	21	При наличии приложений к документу - Приложение: на столько-то листах, в столько-то экземплярах. Для приложения, не названного в тексте, указывается и его наименование. При наличии нескольких приложений приводится их нумерация	-
Подпись	22	Включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилию)**	Должность не указывается (указывается сокращенно) при оформлении на бланке должностного лица
Гриф согласования документа	23	При согласовании должностным лицом - СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности, личная подпись лица, проводившего согласование, ее расшифровка, дата согласования. При согласовании другим документом - СОГЛАСОВАНО, наименование документа, наименование разработчика документа, дата и номер документа***	-

* Подробнее см. параграф 7.1. (Примеч. авт.)

** Подробнее см. Примеры оформления подписи (А, Б, В, Г).

*** Подробнее см. Примеры оформления грифа согласования (А, Б).

	2	3	4
Виза согласования документа	24	Указываются должность, личная подпись визирующего, ее расшифровка, дата визирования. При наличии замечаний выше подписи делается пометка: "Замечания прилагаются". Виза ставится на обороте последнего листа подлинника документа или копии отправляемого документа (письма)	При необходимости согласования с 4 и более должностными лицами оформление виз производится на "Листе согласования". Замечания прилагаются на отдельном листе
Печать	25	Ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, для которых требуется заверение подписи*	Ставится на свободном поле левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М. П. - место печати
Отметка о заверении копии	26	Указывается - "Верно", должность, личная подпись лица, заверившего копию, расшифровка подписи, дата заверения	При необходимости заверяется печатью организации. Ксерокопии, содержащие изображение оттиска печати организации, повторно печатью не заверяются
Отметка об исполнителе	27	Указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его телефона	Располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

* См. также приложение 4.

Окончание табл. 7

1	2	3	4
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28	Указываются ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо отметка "В дело такое-то", личная подпись исполнителя и дата исполнения	Отметка об исполнении документа может быть подписана руководителем подразделения, в котором исполнен документ
Отметка о поступлении документа в организацию	29	Указываются порядковый номер и дата поступления документа	В необходимых случаях также указываются часы и минуты поступления документа
Идентификатор электронной копии документа	30	Указываются наименование файла, дата и другие данные, необходимые для поиска документа	Проставляется в левом нижнем углу (колонтитуле) каждого листа документа

Примеры оформления подписи документа

А. Пример оформления подписи документа, отпечатанного на общем бланке предприятия:

<i>Заместитель генерального директора по информационным технологиям</i>	<i>Личная подпись И.О. Фамилия</i>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Б. Пример оформления подписи документа, отпечатанного на бланке должностного лица предприятия:

<i>Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
-----------------------	---------------------

В. Пример оформления подписи документа несколькими должностными лицами предприятия:

<i>Заместитель генерального директора по информационным технологиям</i>	<i>Личная подпись И.О. Фамилия</i>
<i>Начальник отдела автоматизации</i>	<i>Личная подпись И.О. Фамилия</i>

Г. Пример оформления подписи документа лицами, занимающими равные должности, с центрированием относительно самой длинной строки реквизита:

<i>Заместитель генерального директора по информационным технологиям</i>	<i>Заместитель генерального директора по маркетингу</i>
<i>Личная подпись И.О. Фамилия</i>	<i>Личная подпись И.О. Фамилия</i>

Примеры оформления грифа согласования

А. Пример оформления грифа согласования документа с должностным лицом:

СОГЛАСОВАНО
Вице-мэр г. Энска Энской области
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Б. Пример оформления грифа согласования документа письмом, протоколом и т. п.:

СОГЛАСОВАНО

*Распоряжение начальника Энского УВД
от 07.11.2003 № 117/2/3*

Несмотря на довольно значительное общее число реквизитов, их использование для оформления тех или иных управленческих документов предприятия осуществляется избирательно, исходя из целесообразности и с учетом вида документа. Так, в соответствии с подп. 4.7 ГОСТ Р6.30-2003 бланк письма, в зависимости от учредительных документов предприятия, включает реквизиты 01 (02 или 03), 04–06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11–15 и 17–20. Бланк конкретного вида документа (кроме письма) включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11–13, 18 и 19. Схемы расположения реквизитов на угловом и продольном бланках представлены в приложении 3. Рассмотрим далее требования к бланкам документов предприятия.

7.4. Требования к бланкам документов

Документы предприятия должны, как правило, оформляться на бланках форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм). Для изготовления бланков предприятия применяется плотная бумага светлых тонов — плотность бумаги должна быть не менее 80 г/м², а белизна — не менее 90%. Бумага для бланков должна быть достаточно прочной, малодеформирующейся при случайном нагреве или смачивании, с поверхностью, не подверженной пылению (т. е. отслаиванию с поверхности мелких бумажных частичек, отдельных волокон. — *Авт.*) при нанесении текста на печатающем устройстве.

Текст, нанесенный на бланк, должен хорошо читаться. С этой целью используется типографская краска черного (для многоцветных бланков — темного или контрастного) тона, а также шрифты со строгими, хорошо различимыми очертаниями. Размер шрифта должен обеспечивать незатрудненное чтение содержания бланка при удовлетворительных условиях освещения. Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля — свободное от текста пространство по краям листа — размером не менее: с левого, верхнего и нижнего краев — 20 мм, а с правого — 10 мм.

Участки листа, предназначенные для размещения переменной информации в титульной части бланка, могут отмечаться специальными символами или особой разметкой. В частности, место для основного текста на бланке может очерчиваться тонкой контрастной линией по периметру листа (рамкой). При этом разметка осуществляется либо центрованным (симметрично осевой вертикали листа, с выравниванием строк по правой границе), либо флаговым (от левой границы размещения реквизитов, без выравнивания строк) способом.

Различают бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Первые считаются более экономичными, поскольку позволяют более рационально использовать площадь бланка, отведенную для расположения текста документа. Вторые чаще применяются для представительских целей. Примеры оформления бланков предприятия в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 представлены на рис. 1–6.

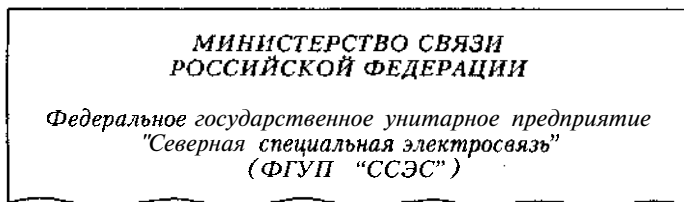


Рис. 1. Пример общего бланка предприятия

**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное унитарное предприятие
"Северная специальная электросвязь"
(ФГУП "ССЭС")**

ул. Петровская, д. 70, г. Архангельск, 180000
Тел.:(817) 33-20-20, 33-20-22, факс: 33-20-33
e-mail: seversvyaz@seversvyaz.ru
ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687, ИНН/КПП
8809408603/882353070

_____ № _____ / _____]

На № _____

**Рис. 2. Пример продольного бланка письма
предприятия**

**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
"Северная специальная электросвязь"
(ФГУП "ССЭС")**

ул. Петровская, д. 70, г. Архангельск, 180000
Тел.:(817) 33-20-20, 33-20-22, факс: 33-20-33
e-mail: seversvyaz@seversvyaz.ru
ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687
ИНН/КПП 8809408603/882353070

_____ № _____

На № _____

**Рис. 3. Пример углового бланка письма
предприятия**

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное унитарное предприятие
"Северная специальная электросвязь"
(ФГУП "ССЭС")

Телекоммуникационный отдел
ул. Петровская, д. 70, г. Архангельск, 180000
Тел.: (817) 33-20-36, факс: 33-20-37
e-mail: telekom@seversvyaz.ru

ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687, ИНН/КПП
8809408603/882353070

№ _____ []
На № _____

Рис. 4. Пример бланка структурного подразделения предприятия

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное унитарное предприятие
"Северная специальная электросвязь"
(ФГУП "ССЭС")

НАЧАЛЬНИК
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ОТДЕЛА

ул. Петровская, д. 70, г. Архангельск, 180000
Тел.: (817) 33-20-36, факс: 33-20-37
e-mail: telekom1@seversvyaz.ru

ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687, ИНН/КПП
8809408603/882353070

№ _____ []
На № _____

Рис. 5. Пример бланка должностного лица предприятия

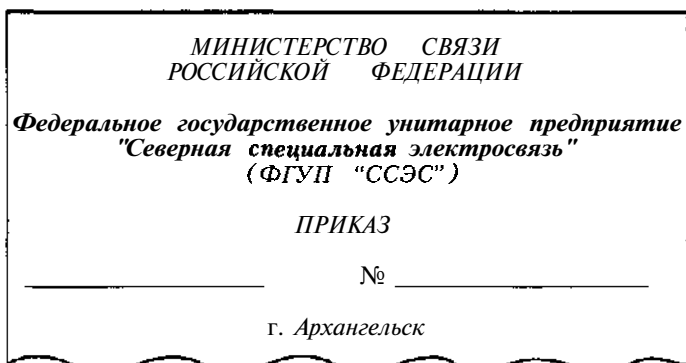


Рис. 6. Пример бланка конкретного вида документа предприятия

Изготовление, учет, хранение и использование бланков предприятия с изображением Государственного герба РФ (субъекта РФ) или эмблемы (логотипа) предприятия (далее — бланков. — *Авт.*) должно осуществляться в строгом соответствии с их назначением. Изготовление указанных бланков следует производить только на полиграфических (штемпельно-граверных) предприятиях, имеющих лицензии на соответствующие виды деятельности, а также сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции с надлежащим качеством. Как правило, изготовление бланков осуществляется на основании заказа, оформленного в установленном законодательством РФ порядке.

Бланки предприятия подлежат учету. С этой целью на них с оборотной стороны типографским способом, нумератором или при помощи средств оперативной полиграфии проставляют порядковые номера, а при необходимости — и серии этих номеров. Учет бланков предприятия ведется отдельно по видам бланков. Данные учета отражаются в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале) с применением следующих реквизитов:

а) при поступлении бланков: наименование вида бланка; дата поступления; номер сопроводительного документа; наименование поставщика бланков; количество экземпляров; серия и номера бланков;

б) при выдаче бланков: наименование вида бланка; количество экземпляров; серия и номера бланков; наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица — получателя бланков; расписка в получении; примечание (отметка об уничтожении и т. д.).

Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел предприятия.

Хранение бланков предприятия следует производить в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Уничтожение бланков предприятия следует осуществлять по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме. Приказом руководителя предприятия назначаются должностные лица, несущие персональную ответственность за учет, хранение и использование по назначению бланков.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением бланков предприятия, как правило, возлагают на соответствующее структурное подразделение службы ДОУ. Проверки наличия, хранения и использования бланков предприятия следует проводить не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя предприятия. О произведенных проверках делаются соответствующие отметки в **учетно-регистрационных** формах (после последней записи). В случае обнаружения нарушений установленного на предприятии порядка и правил **изготовления**, учета, хранения и использования бланков комиссия обязана провести служебное расследование, результаты которого оформляются актом. Акт представляется на рассмотрение руководителя предприятия для принятия решения.

Глава 8

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОУ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПРЕДПРИЯТИЯ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Организация работы службы ДОУ предприятия

Для осуществления эффективного документационного обеспечения управления на предприятии формируется соответствующее структурное подразделение — служба (отдел, отделение, группа) документационного обеспечения (далее — служба ДОУ). В процессе повседневной деятельности служба ДОУ осуществляет ряд функций по обеспечению управления предприятия, в т. ч. организационную, методическую, информационную и контрольную.

Реализация перечисленных функций службы ДОУ достигается последовательным решением комплекса задач по документационному обеспечению управления предприятия. Основными задачами службы ДОУ являются:

1) в рамках организационной функции:

а) осуществление общей организации документационного обеспечения управления на предприятии в целом и в его структурных подразделениях (тех из них, где ведется служебная или деловая переписка. — *Авт.*);

б) организация и регулирование документационных потоков предприятия (входящих, исходящих и внутренних документов);

в) организация и регулирование документационных связей между должностными лицами и структурными подразделениями предприятия (так называемых внутренних документационных связей. — *Авт.*);

г) организация и регулирование документационных связей между предприятием и другими предприятиями (организациями, учреждениями) (так называемых внешних документационных связей. — *Авт.*);

2) в рамках методической функции:

а) осуществление методического обеспечения работы должностных лиц и структурных подразделений предприятия по вопросам документационного обеспечения управления;

б) осуществление методического руководства подготовкой персонала предприятия по вопросам документационного обеспечения управления;

3) в рамках информационной функции:

а) осуществление притока и оттока деловой и служебной документированной информации на предприятие и за его пределы;

б) осуществление обмена документированной информацией внутри предприятия (между должностными лицами и структурными подразделениями);

в) создание, накопление, учет, обработка и выдача документированной информации должностным лицам и структурным подразделениям;

г) осуществление текущего (оперативного), временного и долговременного (архивного) хранения документированной информации;

4) в рамках контрольной функции:

а) осуществление контроля за состоянием работы должностных лиц и структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения управления предприятия (включая вопросы исполнения документов);

б) осуществление контроля за состоянием документированной информации, состоящей на оперативном или архивном хранении предприятия.

В зависимости от специфики организации и деятельности предприятия в структуру службы ДОУ могут быть включены следующие внутренние подразделения:

а) канцелярия (секретариат);

б) экспедиция (экспедиционный отдел);

в) делопроизводство (учетно-регистрационный отдел);

г) общий отдел (включает машинописное и копировально-множительное бюро);

д) вспомогательный отдел (включает бюро переводов и стенограмм, контрольно-инспекционную и юридическую группу);

е) отдел хранения (включает группы оперативного, временного и архивного хранения).

Общее руководство службой ДОО осуществляет начальник службы, который, как правило, подчинен заместителю руководителя предприятия по управлению. В свою очередь, начальнику службы ДОО подчинен весь персонал службы. В состав службы ДОО входят:

- начальники внутренних подразделений;
- специалисты;
- технические исполнители.

Квалификационные характеристики, предъявляемые к различным категориям персонала службы, представлены в приложении 6.

Организация службы ДОО регламентируется:

- 1) положением о службе;
- 2) инструкцией по документационному обеспечению управления;
- 3) инструкциями по отдельным видам деятельности, отнесенным к компетенции службы и ее должностных лиц;
- 4) должностными инструкциями персонала службы.

8.2. Организация работы ответственных исполнителей с документами предприятия

Руководитель предприятия во взаимодействии с другими должностными лицами и структурными подразделениями обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до сведения ответственных исполнителей и контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов руководитель предприятия (иное должностное лицо, уполномоченное выносить решения о порядке исполнения документов) выделяет для первоочередного исполнения наиболее срочные и важные документы. Указанные документы передаются на исполнение немедленно. Прочие документы передаются на исполнение в соответствии с установленным на предприятии порядком. Последний предусматривает:

- 1) сбор и обработку необходимой информации;
- 2) разработку проекта документа;
- 3) согласование проекта документа;
- 4) оформление проекта документа;
- 5) представление проекта документа на подписание (утверждение) руководителю предприятия;
- 6) регистрацию и последующую передачу документа по назначению.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает на свободных от текста местах документа следующие отметки:

- 1) о дате поступления (если образовался интервал времени между регистрацией документа и его доставкой исполнителю. — *Авт.*);
- 2) о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.);
- 3) о дате и результатах окончательного исполнения.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители, привлекаемые к подготовке документа, ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.) в рамках отведенных им полномочий. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за своевременное и качественное его исполнение.

Перечень терминов с определениями в соответствии с ГОСТ 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело" приведен в справочном приложении 7.

Рекомендации по организации компьютеризированных рабочих мест для сотрудников предприятия, допущенных к обращению с управленческой документацией в соответствии с СанПиН 2.2.2.542-96 "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", приведены в справочном приложении 8.

РАЗДЕЛ II ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Глава 1 УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Учредительный договор предприятия

Учредительный договор является одним из учредительных документов юридического лица. В качестве примера в данном случае будет рассматриваться учредительный договор общества с ограниченной ответственностью (далее — ООО). Вопросы, связанные с подготовкой учредительного договора ООО, регламентируются положениями Федерального закона от 08.02.98 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. от 11.07.98, 31.12.98, 21.03.02).

Как известно, ООО признается учрежденное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров. При этом участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов*.

Содержание и структура учредительного договора ООО определены ст. 12 указанного Закона. Из нее следует, что в учредительном договоре должны найти свое отражение следующие вопросы:

- 1) обязательство учредителей создать общество;
- 2) определение порядка совместной деятельности учредителей по его созданию;

* Участники общества, внесшие вклады в уставный капитал общества не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников общества. См. ст. 2 Закона. (Примеч. авт.)

- 3) состав учредителей (участников) общества;
- 4) размер уставного капитала общества;
- 5) размер доли каждого из учредителей (участников) общества;
- 6) размер и состав вкладов;
- 7) порядок и сроки внесения вкладов в уставный капитал общества при его учреждении;
- 8) ответственность учредителей (участников) общества за нарушение обязанности по внесению вкладов;
- 9) условия и порядок распределения между учредителями (участниками) общества прибыли;
- 10) состав органов общества;
- 11) порядок выхода участников из общества;
- 12) другие вопросы, являющиеся существенными для деятельности ООО и не подпадающие под запрет законодательства РФ.

Учредительный договор может также содержать в себе краткую вводную часть (преамбулу) и заключительные положения.

В соответствии с нормами гражданского законодательства РФ учредительный договор заключается в простой письменной форме и подписывается всеми учредителями. Учредители вправе придать учредительному договору нотариальную форму, если сочтут это необходимым. Примерный текст учредительного договора ООО представлен в приложении 9.

1.2. Устав предприятия

Устав является одним из учредительных документов юридического лица. В качестве примера в данном случае будет рассматриваться устав федерального государственного унитарного предприятия (ФГУП). Уточним, что в соответствии с Федеральным законом от 14.11.02 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" унитарное предприятие — это "коммерческая орга-

низация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию".

Вопросы, связанные с подготовкой устава ФГУП, регламентируются положениями Федерального закона "О государственных и муниципальных предприятиях". Так, ст. 9 Закона гласит, что "учредительным документом унитарного предприятия является его устав".

В зависимости от принадлежности ФГУП, устав унитарного предприятия утверждается уполномоченными государственными органами РФ, государственными органами субъекта РФ или же органами местного самоуправления. Как следует из содержания указанной статьи, содержание устава ФГУП должно включать:

1) полное и сокращенное фирменные наименования унитарного предприятия;

2) указание на место нахождения унитарного предприятия;

3) цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия;

4) сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества унитарного предприятия;

5) наименование органа унитарного предприятия (руководитель, директор, генеральный директор);

6) порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

7) перечень фондов, создаваемых унитарным предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;

8) сведения о размере его уставного фонда, о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли.

В отдельных случаях устав ФГУП должен содержать и иные предусмотренные законодательством РФ сведения. В частности, устав казенного (разновидность ФГУП. — *Авт.*) предприятия должен содержать сведения о порядке распределения и использования доходов казенного предприятия.

В соответствии с распоряжением Мингосимущества России от 16.02.00 № 188-р "Об утверждении Примерного устава федерального государственного унитарного предприятия" (с изм. от 06.03.01) структура устава ФГУП включает:

1. Общие положения.
 2. Цели и предмет деятельности организации.
 3. Имущество организации.
 4. Права и обязанности организации.
 5. Управление предприятием.
 6. Филиалы, представительства и дочерние организации.
 7. Реорганизация и ликвидация организации.
- Примерный текст устава ФГУП* приведен в приложении 10.

Глава 2 **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**

2.1. Коллективный договор

Коллективный договор — это нормативно-правовой акт, регулирующий социально-трудовые отно-

* Разработан в соответствии с примерным уставом ФГУП, утв. распоряжением Мингосимущества России от 16.02.00 № 188-р "Об утверждении Примерного устава федерального государственного унитарного предприятия" (с изм. от 06.03.01).

шения на предприятии (в организации, учреждении) и заключаемый работниками и работодателем в лице их полномочных представителей. Коллективный договор может заключаться предприятием в целом, а также в его филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях. В этом случае представителем работодателя является руководитель соответствующего подразделения, уполномоченный на это работодателем.

Заключение коллективного договора осуществляется в соответствии с Законом РФ от 11.03.92 № 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" (с изм. от 24.11.95, 01.05.99, 30.12.01) и Трудовым кодексом РФ.

Так, в соответствии со ст. 10 Закона "О коллективных договорах и соглашениях" решение о необходимости заключения коллективного договора с работодателем вправе принимать полномочные представители трудового коллектива предприятия либо общее собрание работников.

Сторонами коллективного договора являются работники и работодатель. Порядок, сроки разработки проекта и заключения коллективного договора, состав согласительной комиссии, место проведения и повестка дня переговоров определяются сторонами и оформляются приказом по предприятию.

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками в подразделениях предприятия. Проект дорабатывается с учетом поступивших замечаний, предложений, дополнений. Доработанный проект коллективного договора утверждается общим собранием работников предприятия и подписывается со стороны работников участниками представительного органа.

Работодатель обязан обеспечить представителям работников возможность доведения разработанных ими проектов коллективного договора до каждого работника, предоставлять имеющиеся у него сред-

ства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, а также места для размещения информационных материалов.

Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в 7-дневный срок направляется работодателем в соответствующий орган по труду по месту нахождения предприятия для уведомительной регистрации. При этом вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

При осуществлении регистрации коллективного договора (соглашения) соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с настоящим Кодексом, законами, иными нормативно-правовыми актами, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор (соглашение), а также в соответствующую государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Содержание и структура коллективного договора определяются ст. 13 Закона "О коллективных договорах и соглашениях" и ст. 41 ТК РФ. В соответствии с положениями указанных документов в коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работодателя и работников по следующим вопросам:

- 1) форма, система и размер оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты;

- 2) механизм регулирования оплаты труда исходя из роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;

- 3) занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

4) продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков;

5) улучшение условий и охраны труда работников, в т. ч. женщин и молодежи (подростков);

6) добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование, оздоровление и отдых работников и членов их семей;

7) соблюдение интересов работников при приватизации предприятия, ведомственного жилья;

8) экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

9) гарантии и льготы для работников, совмещающих работу с обучением;

10) контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон;

И) социальное партнерство, обеспечение нормальных условий функционирования представителей работников;

12) отказ от забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении.

В коллективном договоре могут содержаться и другие условия, обусловленные спецификой предприятия (дополнительные отпуска, надбавки к пенсиям, досрочный уход на пенсию, компенсация транспортных и командировочных расходов, бесплатное или частично оплачиваемое питание работников на производстве и их детей в школах и дошкольных учреждениях, иные дополнительные льготы и компенсации).

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и **преимущества** для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

В коллективный договор включаются нормативные положения, если в действующих законодатель-

ных актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

Как правило, коллективный договор заключается на срок до трех лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Указанный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами либо со дня, установленного в коллективном договоре, и действует в течение всего срока. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий. Действие коллективного договора распространяется на всех работников предприятия, его филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления предприятия, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем предприятия. При реорганизации предприятия коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, а затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

При смене собственника имущества предприятия действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего.

В ходе пересмотра коллективного договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников и выполнения других условий, предусмотренных прежним коллективным договором. При ликвидации предприятия в порядке и на условиях, установленных законодательством,

коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, определенном в коллективном договоре, а если он не определен, — в порядке, установленном законодательством для его заключения.

При ликвидации предприятия претензии работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого предприятия в соответствии с гражданским законодательством. Размер средств, направляемых на удовлетворение претензий работников, определяется и распределяется по подразделениям и среди работников ликвидационной комиссией по согласованию с представителем работников, подписавшим коллективный договор с приложениями.

Стороны, подписавшие единый коллективный договор, ежегодно или в сроки, предусмотренные в коллективном договоре, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников предприятия.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым кодексом. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном законодательством.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

Примерный текст коллективного договора* приведен в приложении 11.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок, действующий на предприятии, определяется особым нормативным актом — правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

Правила внутреннего трудового распорядка предприятия представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- 1) порядок приема и увольнения работников;
- 2) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- 3) режим работы, время отдыха;
- 4) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- 5) иные вопросы регулирования трудовых отношений на предприятии.

На практике правила внутреннего трудового распорядка оформляются в виде приложения к коллективному договору (см. выше).

Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка определен ст. 190 ТК РФ. Согласно этой статье правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем. При этом учитывается мнение представительного органа работников предприятия.

Примерный текст правил внутреннего трудового распорядка** приведен в приложении 12.

* Разработан на основе положений главы III Закона РФ от 11.03.92 № 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" (с изм. от 24.11.95, 01.05.99, 30.12.01) и главы 7 ТК РФ.

** Разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций" (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.84 № 213).

Глава 3 **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Положение о министерстве

Положение о министерстве (службе) — это организационно-правовой документ, определяющий место органа государственного управления в общей структуре системы государственной власти, регламентирующий порядок его повседневного функционирования, а также вопросы его подчиненности и взаимодействия с другими органами государственного управления, ведомствами и должностными лицами.

Таким образом, положение устанавливает системно связанные между собой правила, нормы и требования по всем вопросам, отнесенным к компетенции министерства, и обязательные для выполнения его сотрудниками.

В соответствии с параграфом 4.2 Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее — Типовая инструкция по делопроизводству) положение о министерстве (службе) применяется как самостоятельный правовой акт, который подписывается его руководителем (министром), а утверждается — в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении — Правительством РФ*.

Текст положения печатается на общем бланке органа госуправления и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Текст может делиться на главы, пункты и подпункты, при этом главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (“Положение о...”).

* Положения о министерствах (ведомствах) субъектов Федерации утверждаются правительствами соответствующих субъектов Федерации. (*Примеч. авт.*)

Структура положения о министерстве (службе) должна соответствовать методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов*, но при этом как можно более полно учитывать специфику его организации и деятельности и может содержать следующие основные разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи министерства (службы).
3. Функции министерства (службы).
4. Права и обязанности министерства (службы).
5. Руководство министерства (службы).
6. Взаимоотношения.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности министерства (службы).
8. Реорганизация и ликвидация.

Основными реквизитами документа являются:

- 1) гриф утверждения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) заголовок к тексту;
- 4) текст;
- 5) подпись.

Гриф утверждения включает в себя слово **УТВЕРЖДЕНО**, напечатанное прописными буквами, а также указание на соответствующее решение органа государственного управления (например, постановление правительства) с указанием его даты и номера. Наименование вида документа печатается прописными буквами вразрядку или полужирным шрифтом, располагается центрованным способом на 2–3 межстрочных интервала ниже последней строки грифа утверждения.

Заголовок к тексту печатается центрованным способом и отделяется от текста 2–3 межстрочными интервалами. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов внутри текста допускается выделять полужирным шрифтом. Разделы, подразделе-

* ДР-191-98. "Унификация текстов управленческих документов". Методические рекомендации ВНИИДАД. М.: ВНИИДАД, 1998. Раздел 5 "Унификация текстов отдельных видов документов".

лы, пункты, подпункты допускается нумеровать арабскими цифрами.

При этом подразделы нумеруют в пределах раздела, а подпункты — в пределах пункта (т. е. номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: 1.2, а номер подпункта должен состоять из номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных точками, например: 2.3.1.1. При наличии в тексте ссылок на приложения соответствующую сноску оформляют* звездочкой или цифрой. Примерный текст положения о министерстве представлен в приложении 13.

3.2. Положение о федеральной (региональной) службе

К подготовке положения о службе предъявляются требования, аналогичные требованиям, установленным для подготовки положения о министерстве. Примерный текст положения о федеральной (региональной) службе представлен в приложении 14.

Глава 4

ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

4.1. Положение о правлении предприятия

К подготовке положения об органах управления предприятием предъявляются требования, аналогичные требованиям, установленным для подготовки положения о министерстве (службе) и изложенным в предыдущей главе. При этом структура положения о

* Текст сноски печатается через межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

правлении предприятия несколько отличается от структуры вышеупомянутых документов и включает:

1. Общие положения.
2. Задачи правления.
3. Компетенция правления.
4. Организация деятельности правления.
5. Полномочия председателя правления.
6. Секретариат правления.
7. Полномочия членов правления.
8. Планирование деятельности правления.
9. Организация заседаний правления.
10. Оформление и обнародование решений правления.
11. Осуществление контроля за деятельностью правления.
12. Заключительные положения.

Примерный текст положения о правлении предприятия представлен в приложении 15.

4.2. Положение о совете директоров предприятия

К подготовке положения о совете директоров предъявляются требования, аналогичные требованиям, установленным для подготовки положения о правлении предприятия. При этом структура рассматриваемого в данном параграфе документа несколько отличается от структуры положения о правлении предприятия и включает следующие основные разделы:

1. Общие положения.
2. Задачи совета директоров.
3. Компетенция совета директоров.
4. Осуществление полномочий советом директоров.
5. Полномочия председателя совета директоров и его заместителя.
6. Полномочия членов совета директоров.
7. Секретариат совета директоров.
8. Планирование деятельности совета директоров.
9. Организация заседаний совета директоров.

10. Организация принятия решений советом директоров.

11. Организация заочного голосования.

12. Порядок оформления и обнародования решений совета директоров.

13. Организация работы комитетов и комиссий совета директоров.

14. Заключительные положения.

Примерный текст положения о совете директоров предприятия представлен в приложении 16.

4.3. Положение об общем собрании акционеров предприятия

К подготовке положения об общем собрании акционеров предъявляются требования, аналогичные требованиям, установленным для подготовки положения о совете директоров предприятия. При этом структура рассматриваемого в данном параграфе документа несколько отличается от структуры положения о совете директоров предприятия и предполагает наличие следующих основных разделов:

1. Общие положения.

2. Компетенция общего собрания акционеров.

3. Принятие и реализация решений общего собрания акционеров.

4. Организация заочного голосования.

5. Организация общего собрания акционеров.

6. Организация внеочередного общего собрания акционеров.

7. Оформление и обнародование протокола и отчета об итогах голосования.

8. Заключительные положения.

Примерный текст положения об общем собрании акционеров предприятия* представлен в приложении 17.

* Разработано в соответствии с главой VII "Общее собрание акционеров" Закона РФ от 26.12.95 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" и с учетом положений ст. 10, 11 Федерального закона от 19.07.98 № 115-ФЗ.

4.4. Положение о генеральном директоре предприятия

К подготовке положения о генеральном директоре предприятия предъявляются требования, аналогичные требованиям, установленным для подготовки положения об общем собрании акционеров предприятия. При этом структура рассматриваемого в данном параграфе документа несколько отличается от структуры положения об общем собрании акционеров предприятия и включает:

1. Общие положения.
2. Вопросы компетенции генерального директора.
3. Порядок утверждения в должности и освобождения от должности генерального директора.
4. Заключительные положения.

Примерный текст положения о генеральном директоре предприятия* представлен в приложении 18.

Глава 5 ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

5.1. Положение о структурном подразделении предприятия

К подготовке положения о структурном подразделении предприятия предъявляются требования, близкие к тем, что установлены для подготовки положений, рассмотренных в предыдущей главе (см. выше). Что же касается структуры текста положения о предприятии (структурном подразделении предприятия), то она предполагает наличие следующих основных разделов**:

* Разработано в соответствии с положениями ст. 69 Закона РФ от 26.12.95 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах".

** ДР-191-98. "Унификация текстов управленческих документов". Методические рекомендации ВНИИДАД. М.: ВНИИДАД, 1998. Раздел 5 "Унификация текстов отдельных видов документов".

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Примерный текст положения о службе документационного обеспечения управления предприятия* представлен в приложении 19.

5.2. Положение о структурном подразделении органа местного самоуправления

К подготовке положения о структурном подразделении органа местного самоуправления предъявляются требования, близкие к тем, что установлены для подготовки положений, рассмотренных в предыдущей главе (см. выше). Структура текста положения об отделе аналогична структуре, приведенной в предыдущем параграфе. Примерный текст положения об отделе органа местного самоуправления** приведен в приложении 20.

Глава 6

ОСОБЕННОСТИ РАЗРАБОТКИ ИНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. Положение об отделе кадров

Положение об отделе кадров предприятия — организационно-правовой документ, определяющий место подразделения в общей структуре предприятия, регламентирующий порядок его повседневного функционирования, а также вопросы подчинен-

* См. также приложение 12 к ГСДОУ.

** Утверждено приказом Росархива от 09.10.01 № 76.

ности и взаимодействия кадрового органа с должностными лицами, подразделениями и службами предприятия.

Таким образом, положение устанавливает системно связанные между собой **правила**, нормы и требования по всем **вопросам**, отнесенным к компетенции отдела кадров предприятия (организации, учреждения), обязательные для выполнения его сотрудниками.

В соответствии с параграфом 4.2 Типовой инструкции по делопроизводству положение об отделе кадров применяется как самостоятельный правовой акт, который подписывается начальником структурного подразделения, а утверждается — в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении — руководителем предприятия или его заместителем по персоналу.

Текст положения печатается на общем бланке предприятия и излагается от третьего лица единственного или множественного числа, при этом используются формулировки "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается". Текст положения может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже.

Структура "Положения о кадровом органе" должна соответствовать методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов*, но при этом как можно более полно учитывать специфику его организации и деятельности** и может содержать следующие основные разделы:

* ДР-191-98. "Унификация текстов управленческих документов". Методические рекомендации ВНИИДАД. М.: ВНИИДАД, 1998. Раздел 5 "Унификация текстов отдельных видов документов".

** Например, Примерное положение об отделе государственной экологической экспертизы (введено в действие приказом Минприроды России от 10.01.96 № 8) включает следующие основные

1. Общие положения.
2. Структура и состав отдела кадров.
3. Предназначение отдела кадров.
4. Организация управления отдела кадров.
5. Организация взаимодействия отдела кадров.
6. Организация обеспечения отдела кадров.
7. Полномочия отдела кадров.
8. Ответственность отдела кадров.
9. Особые вопросы деятельности отдела кадров.
10. Заключительные положения.

Перечисленные разделы образуют основной текст положения. Основному тексту, как правило, предшествует преамбула документа, указывающая на его предназначение. Ниже приводится пример преамбулы:

«Настоящее "Положение" определяет порядок работы отдела кадров ... (следует указать полное наименование предприятия). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем "Положении", являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями предприятия, допущенными к ведению кадровой работы».

Раздел Г — "Общие положения" — содержит в себе сведения:

- 1) о цели кадровой работы на предприятии;
- 2) целевом предназначении отдела кадров, его статусе;
- 3) полном официальном и условно-сокращенном наименовании отдела кадров;
- 4) руководстве отдела кадров;
- 5) порядке установления (изменения) организационно-штатной структуры отдела кадров;
- 6) документах, регламентирующих деятельность отдела кадров и его сотрудников.

Примерный текст раздела:

разделы: 1. Общие положения. 2. Основные задачи отдела. 3. Основные функции отдела. 4. Права отдела. 5. Обязанности отдела. 6. Ответственность руководителя и сотрудников отдела. 7. Структура отдела. (Примеч. авт.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под кадровым обеспечением предприятия понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию подразделений и служб предприятия необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.2. Решение задач кадрового обеспечения предприятия возлагается на штатную службу персонала (СП), организационно входящую в управление предприятия. В свою очередь отдел кадров (ОК) является структурным подразделением службы персонала.

1.3. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет его начальник. Начальник ОК является прямым начальником для всех сотрудников отдела. Он в свою очередь подчиняется заместителю генерального директора предприятия по персоналу — начальнику службы персонала и является его первым заместителем,

1.4. Нормирование труда сотрудников отдела кадров, постановка задач, расчет общей численности и загрузки осуществляется на основе действующих "Единых норм времени и выработки...", инв. №

1.5. Условия труда сотрудников отдела кадров, организация их рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами, инв. №

1.6. Деятельность сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителем начальника отдела кадров на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Их подписывает начальник отдела, а утверждает — заместитель

генерального директора по персоналу. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

1.7. В своей работе отдел кадров руководствуется настоящим "Положением", законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и предприятия, а также иными действующими руководящими документами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.8. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к предприятию (на правах одного из ее структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

В разделе 2 — "Структура и состав отдела кадров", как правило, отражаются:

1) порядок установления и изменения организационно-штатной структуры и численного состава кадрового органа;

2) сведения о наличии в составе кадрового органа внутренних подразделений, их названиях;

3) сведения о численном составе сотрудников кадрового органа;

4) **организационно-штатная** структура (в виде схемы, как правило, выносимой в приложение) кадрового органа;

5) ведомость численного состава (обычно в табличной форме, с указанием количества, в т. ч. в процентах к общей численности, руководителей, специалистов и исполнителей, и также **выносимая** в приложение) кадрового органа.

Примерный текст раздела:

II. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением генерального директора по представлению заместителя по персоналу. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом генерального директора о введении в действие нового штатного расписания (организационной структуры) отдела.

2.2. В целях обеспечения эффективной работы отдела кадров в его организационно-штатную структуру включены: группа документационного обеспечения, группа организационного обеспечения и делопроизводство. Организационно-штатная структура отдела приведена в приложении 1 к настоящему "Положению".

2.3. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел кадров. Сведения о численном составе сотрудников отдела приведены в приложении 2 к настоящему "Положению".

В разделе 3 — "Задачи и функции отдела кадров" — излагаются сведения об основных задачах и важнейших функциях отдела кадров. Содержание раздела следует построить таким образом, чтобы оно не только включало в себя перечень задач и функций, но и наглядно показывало роль и место кадрового органа в деятельности предприятия (например, в виде схемы, отражающей внутренние организационно-документационные связи кадрового органа, вынесенной в приложение).

Примерный текст раздела:

III. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1 Целью деятельности отдела кадров является организационно-документационное обеспечение кадровой работы на предприятии.

3.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- 1) прием сотрудников на работу;*
- 2) учет сотрудников (в т. ч. автоматизированный);*
- 3) оформление документов персонального учета;*
- 4) подбор (поиск и отбор) сотрудников для предприятия;*
- 5) расстановка сотрудников предприятия;*
- 6) становление в должности и адаптация сотрудников предприятия;*
- 7) изучение сотрудников предприятия;*
- 8) перемещение сотрудников предприятия;*
- 9) работа с временно отсутствующими сотрудниками предприятия (находящимися в отпусках, на больничных, в командировках);*
- 10) оценка работы сотрудников;*
- 11) увольнение сотрудников;*
- 12) профессиональная подготовка (доподготовка и переподготовка) сотрудников;*
- 13) организация приема сотрудников предприятия по служебным и личным вопросам;*
- 14) работа с письменными обращениями сотрудников предприятия;*
- 15) аналитическая работа;*
- 16) подготовка отчетов;*
- 17) документирование деятельности сотрудников;*
- 18) архивная и справочная работа;*
- 19) кадровая работа в подразделении;*
- 20) планирование кадровой работы;*

21} организационно-методическое руководство кадровой работой на предприятии.

3.3. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики предприятия могут уточняться и задачи, решаемые отделом кадров.

Раздел 4 — "Организация управления отделом кадров" — целесообразно изложить в следующей последовательности :

1) общее и повседневное руководство работой отдела кадров;

2) руководящий состав отдела кадров;

3) организация управления повседневной деятельностью отдела кадров;

4) организация управления отделом кадров в оперативном режиме.

Примерный текст раздела:

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ КАДРОВ

4.1. Общая организация управления отделом кадров возлагается на начальника службы персонала предприятия. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет руководящий состав отдела.

4.2. К руководящему составу отдела кадров относятся его начальник, заместитель начальника отдела по подготовке кадров и начальники внутренних подразделений.

4.3. Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отдела последовательным методом путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний) своим подчиненным. При этом, как правило, распоряжения поступают от начальника службы персонала к начальнику отдела кадров, а от него — своему заместителю и начальникам подразделений.

4.4. При необходимости руководящий состав отдела кадров должен уметь организовать

управление работой отдела в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач. Последнее достигается на основе параллельного метода управления.

Раздел 5 — "Организация взаимодействия отдела кадров" — содержит описание организации его взаимодействия с должностными лицами, подразделениями и службами предприятия в вопросах:

- 1) получения, отдачи и выполнения распоряжений (указаний) руководства предприятия;
- 2) обмена документами.

Кроме того, в разделе целесообразно вкратце пояснить, что подразумевает термин "взаимодействие" применительно к условиям предприятия. Как правило, указываются основные направления взаимодействия отдела кадров с другими подразделениями, службами и должностными лицами.

Примерный текст раздела:

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями, службами и должностными лицами предприятия предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по кадровому обеспечению деятельности предприятия,

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения кадровых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления,

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

- 1) с производственными подразделениями — по вопросам контроля за организацией кадровой работы;*

2) с юридической службой — по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;

3) с подразделениями служб персонала — по всем кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ;

4) со службой производственного планирования и отчетности — по вопросам производственного планирования и отчетности;

5) с финансово-экономической службой — по вопросам финансово-экономической деятельности;

6) со службой материально-технического обеспечения и административно-хозяйственного обслуживания — по вопросам обеспечения и обслуживания;

7) с техническим отделом вычислительного центра — по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения),

Раздел 6 — "Организация обеспечения отдела кадров" — определяет общий порядок технического и материального обеспечения подразделения. Здесь же могут быть отражены вопросы технического обслуживания оргтехники кадрового органа, его информационного обеспечения, включая меры по защите служебной информации от несанкционированного доступа и т. п.

Примерный текст раздела:

VI, ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

в, 1. Обеспечение деятельности отдела кадров техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным на предприятии.

б.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники отдела кадров, обеспечению защиты служебной информации от несанкцио-

нированного доступа возлагается на соответствующие службы предприятия.

Раздел 7 — "Полномочия отдела кадров" — включает в себя перечень предоставленных кадровому органу полномочий для реализации своих задач.

Примерный текст раздела:

VII. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

7.1. Запрашивать у руководителей подразделений, служб предприятия необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников — мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых кадровых перестановок.

7.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).

7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.4. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам кадровой работы.

7.6. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

Раздел 8 — "Ответственность отдела кадров" — определяет границы коллективной и индивидуальной ответственности отдела кадров.

Примерный текст раздела:

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАДРОВОГО ОРГАНА

8.1. Отдел кадров несет коллективную ответственность за:

а) своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

б) соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

8.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

В разделе 9 — "Особые вопросы деятельности отдела кадров" — рассматриваются иные вопросы, отражающие специфику деятельности кадрового органа предприятия и требующие документального разъяснения (регламентации), в т. ч.:

1) вопросы контроля и проверки деятельности кадрового органа;

2) вопросы реорганизации кадрового органа;

3) отдельные вопросы трудовых взаимоотношений сотрудников кадрового органа и должностных лиц других подразделений и служб предприятия.

В связи с изложенным примерный текст данного раздела не приводится.

В разделе 10 — "Заключительные положения" — обычно излагается порядок внесения изменений, дополнений и уточнений в действующее положение. Устанавливается также срок его переутверждения.

Примерный текст раздела:

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем начальника отдела кадров, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами предприятия и представляются начальником отдела на рассмотрение заместителю генерального директора по персоналу. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст "Положения..."

служит письменное распоряжение заместителя генерального директора по персоналу,

10.2 Настоящее "Положение..." подлежит переутверждению не реже чем один раз в 5 лет.

В необходимых случаях документ снабжается приложениями. Оформление положения об отделе кадров предприятия выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003 и Типовой инструкции по делопроизводству*.

6.2. Примерный текст положения о секретариате

Примерный текст положения о секретариате предприятия приводится в приложении 21.

Глава 7

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

7.1. Штатное расписание предприятия

Штатное расписание — организационный документ, устанавливающий количественный и качественный состав работников предприятия в целом и по каждому из его структурных подразделений.

Штатное расписание предприятия составляется по установленной форме и утверждается по состоянию на 1 января ежегодно приказом руководителя предприятия. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его опла-

* Типовая инструкция по делопроизводству (утв. приказом Росархива от 27.11.00 № 68).

ты". Указанная форма — форма № Т-3 "Штатное расписание" — предназначена для документального оформления структуры, штатного состава и штатной численности предприятия в соответствии с его уставом (Положением).

Общий порядок подготовки штатного расписания по установленной форме определен Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты*. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Порядок подготовки штатного расписания дополнительно регламентируется положениями ведомственных организационно-распорядительных документов**. Штатное расписание оформляется уполномоченным должностным лицом предприятия (как правило, уполномоченным сотрудником отдела кадров), утверждается приказом руководителя предприятия, а подписывается его разработчиком. Бланк формы № Т-3 "Штатное расписание" приведен в приложении 24.

7.2. Организационная структура предприятия

Организационная структура — документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений предприятия и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой. Структура предприятия устанавливается исходя из объема и содержания задач, решаемых предприятием, направленности и интенсивности сложившихся на предприятии информационных и документационных потоков и с учетом его организационных и материальных возможностей.

* Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26.

** См. в этой связи, например, приказ Минздравмедпрома России от 18.01.96 № 16.

В соответствии с методическими рекомендациями по унификации текстов управленческих документов* организационная структура представляется в виде таблицы:

- 1) наименование структурного подразделения**;
- 2) общая численность структурного подразделения.

Пример оформления указанной таблицы приведен в приложении 22.

Порядок взаимодействия структурных подразделений между собой обычно отображается на схеме, оформляемой в соответствии с ОСТ 29.115-88***.

Схематическое изображение включает общий заголовок, графическое (штриховое или линейное) изображение элементов схемы, легенду (расшифровку условных обозначений), а в необходимых случаях — пояснения и комментарии. Пример оформления схемы организационного взаимодействия структурных подразделений предприятия приведен в приложении 23.

Глава 8

ИНСТРУКЦИИ ПО ОСНОВНЫМ И ВТОРОСТЕПЕННЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Инструкция по основному виду деятельности предприятия

Инструкция — это документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов для осуществления такой деятельности должностными лицами (пред-

* ДР-191-98. "Унификация текстов управленческих документов". Методические рекомендации ВНИИДАД. М.: ВНИИДАД, 1998. Раздел 5 "Унификация текстов отдельных видов документов".

** Наименование должностей приводятся в штатном расписании, см. Приложение 14.

*** ОСТ 29.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. М.: Изд-во стандартов, 1989.

приятными, организациями, учреждениями или их структурными подразделениями).

Общий порядок и правила оформления инструкций определены параграфом 4.2 Типовой инструкции по делопроизводству. Как правило, инструкция по виду деятельности применяется как самостоятельный правовой акт, подписываемый начальником соответствующего структурного подразделения, ответственным за разработку документа. Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения) утверждается по представлению руководителя соответствующего предприятия федеральным, местным или ведомственным органом исполнительной власти. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Инструкция печатается на общем бланке предприятия.

Текст инструкции по документационному обеспечению управления излагается в соответствии с положениями раздела 5 Методических рекомендаций "Унификация текстов управленческих документов"* по следующей структуре:

1. Общие положения.
2. Правила подготовки и оформления документов.
3. Организация документооборота.
4. Информационно-поисковая система по документам.
5. Контроль исполнения документов.
6. Составление номенклатур дел.
7. Формирование дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение.
8. Организация работы службы документационного обеспечения управления.

Структура инструкции должна также учитывать особенности организации и функционирования конкретного предприятия. Текст инструкции излагает-

* ДР-191-98. "Унификация текстов управленческих документов". Методические рекомендации ВНИИДАД. М.: ВНИИДАД. 1998. Раздел 5 "Унификация текстов отдельных видов документов".

ся от третьего лица единственного или множественного числа. Заголовок к тексту инструкции формулируется в предложном падеже*.

Основной текст, как правило, делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Примерный текст инструкции по документационному обеспечению управления** представлен в приложении 25.

8.2. Инструкция по иным вопросам деятельности предприятия

Примерный текст инструкции о ведении делопроизводства по письменным обращениям граждан на предприятии (учреждении) приведен в приложении 26.

Глава 9

ПРАВИЛА. РАЗЪЯСНЕНИЯ. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ. ВНУТРЕННИЕ УКАЗАНИЯ

Особенности подготовки правил, разъяснений, методических рекомендаций и внутренних указаний

К числу документов, регламентирующих осуществление отдельных видов деятельности на предприятии (в организации, учреждении), относятся правила, разъяснения, методические рекомендации и внутренние указания. Все перечисленные нормативные документы предназначены для конкретизации положений федеральных, местных и ведомственных

* Заголовок должностной инструкции формулируется в дательном падеже, см. далее. (*Примеч. авт.*)

** Разработана на основе Типовой инструкции по делопроизводству (утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.00 № 68).

нормативно-правовых актов и **организационно-распорядительных документов**, устанавливающих общие **правила** и порядок осуществления на предприятии отдельных видов деятельности с учетом специфики его функционирования. Отличие правил, разъяснений, рекомендаций и указаний проистекает из названий этих документов.

Правила — это совокупность требований и норм, устанавливающих единый порядок осуществления **определенной деятельности** и обязательных для выполнения. Однако в отличие от инструкции правила не содержат описания последовательности действий работника при осуществлении той или иной деятельности, **ограничиваясь** изложением наиболее существенных требований и норм (например, в виде сроков и пр.).

Требования к подготовке правил определены параграфом 4.2 Типовой инструкции по **делопроизводству**. В соответствии с указанной Инструкцией правила **применяются** как самостоятельный правовой акт, подписываются ответственным за их **разработку** (должностным лицом или начальником соответствующего структурного подразделения), а утверждаются — в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении (приказа) — руководителем предприятия.

Текст правил печатается на общем бланке предприятия и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Заголовок к тексту правил формулируется в предложном падеже.

Структуру правил условно можно разделить на констатирующую часть и основной текст. Констатирующей частью правил служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания для их разработки, основное назначение и область действия документа, ответственность за нарушение его положений. Констатирующей части правил может предшествовать преамбула (краткое введение).

Основной текст правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь на-

звания и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Основной текст обычно завершается разделом "Заключительные положения", устанавливающим порядок введения в действие документа, а также порядок внесения в него изменений и сроки его переутверждения. Примерный текст правил приведен в приложении 27.

При подготовке иных рассматриваемых в данном параграфе документов следует руководствоваться общими порядком и правилами, установленными указанной Инструкцией для нормативных актов с учетом специфики организации и функционирования предприятия.

Разъяснения издаются в дополнение к вновь введенным в действие нормативно-правовым актам. Разъяснения комментируют наиболее существенные положения нормативно-правовых актов, создавая, с одной стороны, предпосылки для их более точного и полного исполнения, а с другой, закладывая основу для осуществления эффективного контроля за порядком и правилами их исполнения.

Отличительной особенностью содержания разъяснений является присутствие в документе значительного числа ссылок на положения иных нормативно-правовых актов, регламентирующих выполнение определенных действий. Структура разъяснений, как правило, соответствуют тому нормативно-правовому акту, в дополнение к которому они введены в действие. Примерный текст разъяснений приведен в приложении 28.

Методические (реже — организационно-методические) рекомендации не являются обязательными для исполнения, поскольку с правовой точки зрения являются вторичными по отношению к тому документу, который должны "растолковать" с учетом практики повседневной деятельности в условиях того или иного предприятия.

Вот почему методические рекомендации содержат преимущественно сведения, применение кото-

рых существенно повышает эффективность действий работников предприятия в процессе выполнения ими своих обычных функций. Условно говоря, методические рекомендации — это изложение некой технологии доступным пониманию рядового работника предприятия языком и снабженное необходимыми примерами, образцами и т. п. (например, примерами оформления документов).

Рекомендации могут носить постоянный или временный характер. При этом временные рекомендации, как правило, вводятся в действие на период подготовки нормативно-правового акта или организационно-распорядительного документа и, соответственно, отменяются с введением в действие последних*.

Содержание и структура методических рекомендаций, как правило, логически увязываются с содержанием и структурой документа, положения которого подлежат конкретизации и интерпретированию.

Примерный вариант текста методических рекомендаций по заключению трудовых договоров с работниками предприятия представлен в приложении 29.

В отличие от методических рекомендаций внутренние указания являются обязательными для исполнения теми категориями работников предприятия, которым данные указания адресованы (о чем в тексте документа, как правило, делается соответствующая ссылка). В большинстве случаев подобные указания взаимоувязывают, дополняют и детализируют положения инструкций по отдельным видам деятельности, а также положения должностных инструкций отдельных работников предприятия.

* Например, в развитие Временных рекомендаций о порядке применения контрактной формы заключения трудового договора, введенных в действие приказом Минтруда РСФСР от 29.03.91 № 34, позднее появились **Рекомендации** по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме, утв. постановлением Минтруда России от 14.07.93 № 315. (*Примеч. авт.*)

Это в свою очередь предопределяет структуру и содержание внутренних указаний. Подразумевается, что в большинстве случаев в осуществлении управленческой (организационной, информационной и т. п.) функции участвует несколько работников, как правило, **относящихся** к разным профессиональным категориям (руководители, **специалисты**, исполнители).

Вот почему, во-первых, внутренние указания позволяют работникам, задействованным в осуществлении какого-либо процесса (**процедуры**), оптимизировать взаимодействие между собой (на уровне конкретных действий, документов и пр.) и, во-вторых, уяснить особенности выполнения должностных обязанностей в различных повседневных **ситуациях**.

Указания следует излагать таким образом, чтобы в максимально ясной и конкретной форме отразить наиболее важные моменты выполнения той или иной функции (деятельности). При этом, как правило, особое внимание обращается на правовую сторону вопроса, регламентацию описываемых действий и сроки. Примерный текст внутренних указаний приведен в приложении 30.

Глава 10

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ С РАЗЛИЧНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ РАБОТНИКОВ

Важное место в регулировании экономических и социальных взаимоотношений работника и работодателя принадлежит трудовому договору. С введением в действие с 1 февраля 2002 г. Трудового кодекса РФ порядок заключения трудового договора и его содержание претерпели ряд изменений.

Как следует из ст. 56 ТК РФ, трудовой договор представляет собой соглашение между работодате-

лем и работником. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. В соответствии с данным соглашением работодатель обязуется:

1) предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;

2) обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

3) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

В свою очередь работник обязуется:

1) лично выполнять определенную договором трудовую функцию;

2) соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка.

В содержании трудового договора, как правило, указываются:

1) фамилия, имя, отчество работника;

2) наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица);

3) существенные условия трудового договора, к числу которых относятся:

— место работы (с указанием структурного подразделения);

— дата начала работы;

— наименование должности, специальности, профессии* с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;

— права и обязанности работника;

* Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ. См. ст. 57 ТК РФ. (Примеч. авт.)

- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных на предприятии);
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие виды документов*:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

* В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. См. ст. 57 ТК РФ. (Примеч. авт.)

Форма типового трудового договора утверждена постановлением Минтруда России от 14.07.93 № 315. На основе типового трудового договора министерствами и ведомствами РФ разработаны варианты договора для различных категорий работников, учитывающие специфику их деятельности.

Примерный текст трудового договора с руководителем предприятия (на примере ФГУП) представлен в приложении 31, а со специалистом предприятия — в приложении 32.

Глава 11

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция — нормативный документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица (категории сотрудников — руководящего состава, специалистов, исполнителей и пр.) и устанавливающий порядок применения указанными лицами положений законодательных и иных нормативных актов.

Подготовка должностных инструкций регламентируется параграфом 4.2 Типовой инструкции по делопроизводству, в соответствии с которой должностная инструкция применяется как самостоятельный правовой акт. Должностная инструкция подписывается ответственным за разработку и утверждается руководителем предприятия — в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Заголовок к тексту должностной инструкции формулируется в дательном падеже.

Текст инструкции печатается на общем бланке предприятия и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Текст инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов произ-

водится арабскими цифрами. В соответствии с методическими рекомендациями по унификации текстов управленческих документов типовая структура текста должностной инструкции включает:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

При этом требования к должностным инструкциям отдельных категорий работников регламентируются ведомственными нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами*. Так, в соответствии с приложением 2 к приложению 12 к ГСДОУ примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ включает:

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

В соответствии с требованиями указанного документа в разделе "Общие положения" устанавливаются:

1) задачи работника (например, для делопроизводителя — прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов. — *Авт.*);

2) порядок замещения должности, т. е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;

* К примеру, при разработке должностных инструкций госслужащих в них должны быть отражены: 1. Обязанности по должности. 2. Полномочия. 3. Нормативно-правовые документы, которыми следует руководствоваться должностному лицу. 4. Квалификационные требования. Подробнее см. Методические рекомендации ВНИИДАД "Унификация текстов управленческих документов", раздел 5. (*Примеч. авт.*)

3) профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.);

4) основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе "Функции работника" определяются:

1) предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником;

2) перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций (например, регистрация документов может включать заполнение карточек, ведение картотеки, выдачу справок и т. д. — *Авт.*).

В разделе "Обязанности работника" указываются особенности:

1) связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;

2) предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т. д.);

3) требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;

4) порядок исполнения поручений;

5) этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе "Права работника" определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает **информацию**, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т. д.

В разделе "Оценка работы" перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т. д. Основными критериями явля-

ются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, определенных должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность службы ДОУ*.

Примерные тексты должностных инструкций различных категорий сотрудников предприятия представлены в приложении 33.

Глава 12 **ПРИКАЗЫ. РАСПОРЯЖЕНИЯ**

12,1. Оформление приказа в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству

Под письменным приказом следует понимать документированное управленческое решение руководителя предприятия, регламентирующее действия его подчиненных по двум и более вопросам повседневной деятельности.

Под письменным распоряжением (приказанием) следует понимать документированное управленческое решение, издаваемое обычно от имени руководителя предприятия его заместителем или помощником и регламентирующее действия подчиненных по отдельному вопросу повседневной деятельности.

Общий порядок и правила оформления приказов и распоряжений определены параграфом 4.1 Типовой инструкции по делопроизводству. Согласно данной Инструкции приказами и распоряжениями оформляются:

- 1) решения нормативного характера;

* Примерный перечень документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ, определен приложением 1 к приложению 12 к ГСДОУ и включает: 1. Документы по нормированию труда работников службы. 2. Документы по структуре, функциям и численности службы. 3. Документы по организации рабочих мест и условий труда работников службы. 4. Документы по совершенствованию ДОУ. 5. ГОСТы по вопросам ДОУ. 6. Межотраслевые унифицированные системы документации.

2) решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы предприятия.

Проекты приказов и распоряжений готовят и вносят должностные лица (структурные подразделения) предприятия на основании поручений руководителя, его заместителя (помощника) либо в инициативном порядке. При этом проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений, по финансовым вопросам — бухгалтерия на основании соответствующих учетных данных, по вопросам планирования — плановый (планово-экономический) отдел на основании показателей деятельности предприятия и т. д.

Приказы подписываются руководителем федерального органа исполнительной власти и (или) по его поручению — заместителем руководителя. При этом правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам, как правило, обладает только руководитель предприятия. Распоряжения подписывают только заместители (помощники) руководителя предприятия (от имени последнего).

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на лиц, ответственных за подготовку и внесение проекта на рассмотрение руководства предприятия. Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью службы ДОУ.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проек-

ту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Проекты приказов (распоряжений) докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания*.

Приказы должны иметь порядковую нумерацию в пределах календарного года, при этом приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно. Проект приказа (распоряжения) во исполнение указания руководителя должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ (контрольный экземпляр).

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом размера № 13. Приказ (распоряжение) имеет следующие основные реквизиты:

- 1) наименование предприятия;
- 2) наименование вида документа (приказ, распоряжение);
- 3) дату и номер.

* Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка с указанием названий федерального органа исполнительной власти и других органов или организаций.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, а номер состоит из знака № и порядкового номера приказа, например: 05.08.2001 или 5 августа 2001 г. № 400;

4) заголовок.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через межстрочный интервал, например:

Об откомандировании работников предприятия в...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру;

5) текст.

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером 13 через полтора интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими циф-

рами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...";

6) визы.

Включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату;

7) подпись.

Состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель федерального органа исполнительной власти, а в его отсутствие — лицо, его замещающее. Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Образец оформления приказа в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству* приведен в приложении 34, а распоряжения — в приложении 35.

12.2. Приказы по персоналу

В настоящее время оформление значительной части приказов по персоналу производится с использованием формализованных бланков — типовых межотраслевых форм Т, утвержденных в качестве при-

* См. приложения № 2. 3 к Типовой инструкции по делопроизводству. (Примеч. авт.)

ложений постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 76 и в соответствии с Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной этим же постановлением.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. № Т-1) применяется для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору лиц. Составляется лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу на предприятие. При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются:

- 1) наименование структурного подразделения;
- 2) профессия (должность);
- 3) испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу;
- 4) условия приема на работу;
- 5) характер предстоящей работы (но совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем предприятия или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику под расписку. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (ф. № Т-2), а в бухгалтерии предприятия открывается лицевой счет работника (ф. Л» Т-54).

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. № Т-5) применяется для оформления и учета перевода работника на другую работу на предприятии. Заполняется работником отдела кадров, подписывается руководителем предприятия или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (ф. № Т-2), лицевом счете (ф. № Т-54), а также вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-6) применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами предприятия, трудовым договором (контрактом). Составляется работником отдела кадров или иным уполномоченным лицом, подписывается руководителем предприятия или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (ф. № Т-2), лицевом счете (ф. № Т-54) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (ф. № Т-8) применяется для оформления и учета увольнения работника. Заполняется работником отдела кадров, подписывается руководителем предприятия или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора делается запись в личной карточке (ф. № Т-2), лицевом счете (ф. № Т-54), трудовой книжке, производится расчет с работником по ф. № Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником".

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. № Т-9) применяется для оформления и учета направления работника в командировку. Заполняется работником отдела кадров, подписываются руководителем предприятия или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого работника, а также цель, время и место(а) командировки. При необходимом

ти указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления работника в командировку.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. № Т-11) применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения предприятия, в котором работает работник. Подписывается руководителем предприятия или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника*. Бланки соответствующих форм приведены в приложениях 36—41.

Глава 13 **ПРОТОКОЛЫ**

Протокол — это документ, фиксирующий ход проведения мероприятий совещательной, переговорной и иной деятельности (например, испытаний), включая принятые по их итогам решения.

Общий порядок и правила оформления протоколов определены параграфом 4.3 Типовой инструкции по делопроизводству. В соответствии с Инструкцией протокол составляется на основании:

- 1) записей, произведенных во время совещания (заседания)**;
- 2) представленных тезисов докладов и выступлений;

* При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из ф. № Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме _ руб. _ коп.". (Примеч. авт.)

** Если ход заседания стенографируется, то в соответствии с требованиями ГСДОУ текст стенограммы расшифровывается, отпечатывается, заверяется и хранится вместе с протоколом. (Примеч. авт.)

- 3) справок;
- 4) проектов решений;
- 5) других документов и материалов протокольного мероприятия.

Указанные материалы представляются ответственными структурными подразделениями (должностными лицами), на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты проведения протокольного мероприятия. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря, службу ДОУ или на сотрудников подразделений, готовивших материалы к обсуждению.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением (должностным лицом), ответственным за подготовку. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования". Текст протокола, как правило, состоит из двух частей — вводной и основной. Во вводной части протокола оформляются следующие реквизиты:

- 1) председатель или председательствующий;
- 2) секретарь;
- 3) присутствовали — список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- 4) повестка дня;
- 5) докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: **СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление

(решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения)*.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в федеральном органе исполнительной власти.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ.

* В соответствии с требованиями ГСДОУ в протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке федерального органа исполнительной власти формата А4 и имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа — слово **ПРОТОКОЛ** — печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2) вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через интервал и выравнивается по центру;

3) место проведения заседания, совещания — указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через два межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

4) дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, а его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центрованным способом другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Фамилии печатаются через межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Подпись отделяется от текста тремя меж-

строчными интервалами и включает наименование должности **лица**, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Положение последней буквы в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через полтора межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним. Образец оформления протокола в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству* приведен в приложении 42, а пример оформления протокола общего собрания акционеров — в приложении 43.

Глава 14

ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА

Деловое письмо — это письменное обращение к должностному лицу (представляемому им предприятию, организации, учреждению), подготовленное в соответствии с правилами деловой переписки.

Общий порядок и правила оформления приказов и распоряжений определены параграфом 4.4 Типовой инструкции по делопроизводству. В соответствии с указанной Инструкцией деловые письма готовятся в форме ответов на ранее полученные должностным лицом (предприятием) письма (в т. ч. во

* См. приложение 5 к Типовой инструкции по делопроизводству. (Примеч. авт.)

исполнение указаний вышестоящих органов управления) как сопроводительные письма к высылаемым в адрес должностного лица (предприятия) документам и материалам, а также по инициативе должностного лица (предприятия), если иным образом решить вопрос, излагаемый в письме, не представляется возможным.

Количество видов деловых писем весьма велико. Так, согласно Методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов, по содержанию и назначению различают: инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, а также письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения и др.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией (см. далее. — *Авт.*) руководителя предприятия (на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции). При этом тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются ответственными исполнителями деловых писем или руководителями соответствующих структурных подразделений.

Деловые письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5. При оформлении делового письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами без точки.

Текст делового письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны или будут рассматриваться в одном структурном подразделении предприятия-адресата (одним и тем же должностным лицом). При необходимости решения нескольких различных вопросов целесообразно подготовить деловые письма по каждому из них.

В общем случае текст излагается от третьего лица единственного числа. Если же деловое письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа.

Структурно текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Согласно методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов различают простые и сложные деловые письма. Простые письма подготавливают, когда не требуется описание сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Подобные письма могут иметь не более одной-двух смысловых частей (абзацев). Так, обычно из одной части состоит письмо-просьба (без изложения мотивов обращения), письмо-напоминание (также без мотивов обращения), письмо-сообщение, письмо с выражением формальной благодарности, сочувствия и пр.

Сложные письма обычно посвящены вопросам, требующим подробного изложения ситуации — ее анализа, оценки, аргументации, развернутой формулировки выводов, мнений, предложений, просьб и пр.

Важным является вопрос об объеме делового письма. Методические рекомендации по унификации текстов управленческих документов содержат на этот счет следующие указания:

1) объем простого письма не должен превышать 1—2 машинописных листов;

2) объем сложного письма может содержать несколько (но не более 4. — *Авт.*) машинописных листов.

Датой письма во всех случаях является дата его подписания.

Образец оформления письма в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству приведен в приложении 44*. Примерные тексты наиболее распространенных видов деловых писем приведены в приложении 45.

Глава 15

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

Служебная записка — это не что иное, как внутреннее деловое письмо. Основное назначение служебной записки — оперативный обмен документированной служебной информацией между работниками одного предприятия, преимущественно на этапе принятия управленческого решения.

В зависимости от содержания и предназначения различают:

- 1) докладные записки (докладные);
- 2) информационные записки (меморандумы);
- 3) аналитические записки (аналитические справки);
- 4) пояснительные записки;
- 5) служебные записки *ad Hoc* (т. е. подготовленные по конкретному информационному поводу, как правило, возникшему внезапно);
- 6) служебные записки о состоянии дел за период времени.

Специфическими видами служебных записок являются объяснительная, а также строевая записка.

Наиболее общие требования к подготовке служебных записок изложены в ГСДОУ и Методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов. Указанные требования конкретизированы в Типовой инструкции по делопро-

* См. приложение 4 к Типовой инструкции по делопроизводству. (*Примеч. авт.*)

изводству применительно к одному из видов служебных записок — пояснительной записке*.

Как следует из содержания указанной Инструкции, пояснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

1) наименование вида документа — печатается прописными буквами двумя межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2) заголовок — отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту указывается полное название документа (проекта документа), к которому подготовлена пояснительная записка;

3) текст — отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размера 13 через полтора интервала на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст должен содержать:

- обоснование необходимости принятия управленческого решения (утверждения документа), включающее развернутую характеристику решения (документа), его целей (основных положений), места в системе управления (управленческой документации) предприятия;
- результаты проработки вопроса в контексте ранее принятых управленческих решений (проведения правовой экспертизы документа);
- необходимые расчеты в обоснование предлагаемого решения (вносимого на утверждение документа);

* Подробнее см. параграф 3.1.6 Требований по оформлению пояснительной записки к законопроекту Типовой инструкции. (Примеч. авт.)

— прогноз ожидаемого эффекта от реализации решения (введения в действие документа).

Текст служебной записки излагается от первого лица единственного числа.

Дополнительными реквизитами пояснительной записки являются:

- наименование адресата (должностного лица предприятия, которому адресован документ);
- отметка о наличии приложения;
- подпись разработчика.

Служебные записки, как правило, подписываются исполнителем (разработчиком). При необходимости служебная записка может быть завизирована непосредственным руководителем исполнителя документа, а также (в зависимости от ситуации) работником финансового, кадрового или юридического подразделения предприятия.

Пример оформления служебной записки* представлен в приложении 46.

Глава 16

АКТЫ

Акт — это документ, фиксирующий фактическое состояние дел. Общий порядок и правила оформления приказов и распоряжений определены параграфом 10.1 Типовой инструкции по делопроизводству.

В соответствии с указанной Инструкцией акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела одного структурного подразделения предприятия (организации, учреждения). Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

* См. также: *Тейлор Ш.* Деловая переписка и образцы документов на английском языке. М.: Проспект, 2002. С. 27. .

Образец оформления акта в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству приведен в приложении 47*.

В процессе повседневной деятельности предприятия возникает необходимость в оформлении самых разнообразных актов — передачи дел, материальных ценностей, результатов испытаний и т. п. Для подготовки перечисленных документов следует использовать формы установленного образца (пример формы акта о приемке работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, приведен в приложении 48), а в отсутствие таковых — методические рекомендации по унификации текстов управленческих документов.

В соответствии с параграфом 5.5 указанных Рекомендаций текст акта в общем случае состоит из двух частей — вводной и констатирующей. Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого документируется факт (событие, действие и т. п.), его номер и дата. При перечислении должностных лиц, участвующих в подготовке акта, в именительном падеже указываются:

- 1) наименования их должностей;
- 2) наименования представляемых ими предприятий (организаций, учреждений);
- 3) фамилии и инициалы.

Если акт подготовлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии, затем, при наличии, — заместитель (заместители) председателя и после этого в алфавитном порядке — члены комиссии. Последним в списке указывается секретарь комиссии. В необходимых случаях в акте допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия должностных лиц, участвующих в подготовке акта.

* См. приложение 15 к Типовой инструкции по делопроизводству. (Примеч. авт.)

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи, характер проделанной работы, установленные факты, выводы и заключения. В конце акта указываются сведения о количестве экземпляров акта и месте их хранения*.

Глава 17

ПРЕТЕНЗИИ. ИСКОВЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ. КАССАЦИОННЫЕ ЖАЛОБЫ

17.1. Общие требования к подготовке претензий

В соответствии со ст. 4 "Право на обращение в арбитражный суд" Арбитражного процессуального кодекса РФ (Федеральный закон от 05.05.95 № 70-ФЗ с изм. и доп. от 24.07.02) для определенной категории споров предусмотрен досудебный или претензионный порядок урегулирования разногласий между сторонами. Указанный порядок является обязательным для сторон в том случае, если об этом прямо указано в содержании соответствующего договора или иного нормативно-правового акта**.

Поскольку законодательство РФ содержит лишь наиболее общие указания о претензионном порядке урегулирования разногласий между сторонами по договору, то при подготовке письменных претензий представляется целесообразным применять требования ст. 102 "Форма и содержание искового заявления" Арбитражного процессуального кодекса РФ (см. далее), а также рекомендации, имеющиеся на этот счет в СПС "Гарант" и справочной литературе***.

* Количество экземпляров акта определяется в соответствии с нормативными документами, регламентирующими составление акта. (*Примеч. авт.*)

** См., например, Федеральный закон от 17.07.99 № 176-ФЗ "О почтовой связи".

*** См., например: Договоры в коммерческой деятельности: Практическое пособие. М.: Юринформцентр, 2001. Раздел 3.

В соответствии с указанными рекомендациями письменная претензия должна иметь следующие реквизиты:

- 1) наименование адресата;
- 2) наименование адресанта (отправителя. — *Авт.*);
- 3) наименование вида документа;
- 4) заголовок к тексту;
- 5) текст;
- 6) отметка о приложении;
- 7) подпись.

Как правило, оформление первых трех реквизитов не вызывает затруднений. При оформлении заголовка к тексту следует конкретно указать, о чем идет речь, например, об уплате штрафа, о возмещении ущерба, о возврате денежных сумм или товара в натуре и т. д. В тексте претензии должны быть отражены следующие вопросы:

1) на чем основаны отношения сторон (договор, гарантийное письмо, иные обязательства, предусмотренные законодательством РФ);

2) что именно **нарушено** потенциальным ответчиком и в какой мере;

3) ссылки на положения законодательства РФ, регулирующие отношения сторон в сложившейся ситуации (статьи Гражданского кодекса РФ, ведомственных или местных нормативно-правовых актов и т. п.);

4) ссылки на конкретные условия обязательств, нарушение которых вызвало претензионное требование (в необходимых случаях — с приложением копий или выписок из соответствующих документов);

5) сумма требований с расчетом (если расчет претензионных требований занимает много места, его также следует вынести в приложение);

6) информация о намерениях адресанта на случай невыполнения требований, изложенных в претензии.

Претензия подписывается заявителем или уполномоченным им лицом. Подпись уполномо-

ченного представителя юридического лица заверяется печатью.

● Объем претензии не должен превышать двух машинописных страниц. Всю необходимую дополнительную информацию следует оформить в виде приложений. Претензия оформляется на листе писчей бумаги формата А4 или бланке предприятия установленного образца и высылается в адрес заказным письмом с уведомлением.

Пример оформления претензии, подготовленной в соответствии с Инструкцией о порядке оформления и предъявления рекламаций и исков к поставщикам по дефектам, выявленным на судах, находящихся в эксплуатации, (введена в действие приказом ГТК России от 25.12.96 № 776) и с учетом рекомендаций СПС "Гарант" (2002 г.) представлен в приложении 49.

17.2. Общие требования к подготовке исковых заявлений

Исковое заявление — письменное требование к суду вынести решение о признании субъективного права заявителя (истца) и (в общем случае) о присуждении ответчика к совершению определенных действий.

Общие требования к форме и содержанию исковых заявлений определены ст. 102 АПК РФ. В соответствии с указанной статьей исковое заявление подается в арбитражный суд в письменной форме и подписывается истцом или его уполномоченным представителем. В документе должны быть указаны:

- 1) наименование арбитражного суда, в который подается заявление;
- 2) наименование лиц, участвующих в деле, и их почтовые адреса;
- 3) цена иска, если иск подлежит оценке;
- 4) обстоятельства, на которых основаны исковые требования;

5) доказательства, подтверждающие основания исковых требований;

6) расчет взыскиваемой или оспариваемой суммы;

7) требования истца со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам — требования к каждому из них;

8) сведения о соблюдении досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено федеральным законом для данной категории споров или договором;

9) перечень прилагаемых документов.

В исковом заявлении указываются и иные сведения в том случае, если они необходимы для правильного разрешения спора, а также имеющиеся у истца ходатайства. Реквизитами искового заявления являются:

1) наименование адресата (в данном случае — суда. — *Авт.*);

2) наименование адресанта (истца);

3) наименование вида документа;

4) заголовок к тексту;

5) текст;

6) отметка о приложении;

7) подпись.

Пример оформления искового заявления, подготовленного в соответствии с Инструкцией о порядке привлечения должностных лиц (граждан) к административной ответственности и наложении штрафов на юридических лиц за санитарные правонарушения (введена в действие приказом Госсанэпиднадзора России от 07.07.93 № 61), представлен в приложении 50.

17.3. Общие требования к подготовке кассационных жалоб

Кассационная жалоба — письменное требование к суду об изменении (отмене) решения, противоречащего признанию субъективного права заявителя (истца). Общие требования к подготовке кассационных жалоб

регулируются главой 21 "Производство в кассационной инстанции" АПК РФ. В соответствии с положениями указанного документа "лица, участвующие в деле, вправе подать кассационную жалобу на решение арбитражного суда, вступившее в законную силу, и постановление апелляционной инстанции". Такая жалоба подается в федеральный арбитражный суд округа, полномочный ее **рассматривать**, через арбитражный суд, принявший соответствующее **решение*****.

Содержание кассационной жалобы определено ст. 165 АПК РФ и включает:

1) наименование арбитражного суда, которому адресуется жалоба;

2) наименование лица, подающего жалобу, и **лиц**, участвующих в деле;

3) наименование арбитражного суда, принявшего решение или постановление, на которое подается жалоба, номер дела и дата принятия решения, постановления, предмет спора;

4) требования лица, подавшего жалобу, и указание на то, в чем заключается нарушение или неправильное применение норм материального права либо норм процессуального права;

5) перечень прилагаемых к жалобе документов***,****.

Реквизитами кассационной жалобы являются:

1) наименование адресата (в данном случае — суда. — *Авт.*);

* Арбитражный суд, принявший решение, обязан направить кассационную жалобу вместе с делом в соответствующий федеральный арбитражный суд округа в 5-дневный срок со дня ее поступления.

** Кассационная жалоба может быть подана в течение одного месяца после вступления в законную силу решения или постановления арбитражного суда.

*** К кассационной жалобе обычно прилагаются доказательства уплаты государственной пошлины и направления копий жалобы другим лицам, участвующим в деле.

**** К жалобе, подписанной полномочным представителем заявителя, прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия на обжалование судебных актов, если она ранее не была представлена по данному делу.

- 2) наименование адресанта (заявителя);
- 3) наименование вида документа;
- 4) заголовок к тексту;
- 5) текст;
- 6) отметка о приложении;
- 7) подпись.

Пример оформления кассационной жалобы приведен в приложении 51.

Глава 18 **ДОВЕРЕННОСТИ**

Основные требования к подготовке доверенностей

Доверенность — документ, удостоверяющий факт передачи полномочий на осуществление каких-либо действий (деятельности) от одного должностного лица другому лицу.

Доверенности могут выдаваться предприятиями (должностными лицами) другим должностным лицам, а также частными лицами другим частным лицам. Согласно Методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов, при оформлении предприятием доверенности своему полномочному представителю в документе указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество доверенного лица;
- 2) наименование должности доверенного лица;
- 3) вид действий, на совершение которых уполномочено доверенное лицо;
- 4) образец подписи доверенного лица;
- 5) срок действия доверенности.

При оформлении доверенности частного лица в документе в обязательном порядке указываются персональные сведения о доверителе (фамилия, имя, отчество, место жительства) и вид действий по доверенности.

Правовые основы оформления и последующего выполнения действий по доверенности образуют положения Гражданского кодекса РФ. В соответствии со ст. 185 ГК РФ под доверенностью признается "письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами". При этом доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть также нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ*.

Отдельные виды доверенностей, в частности, доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в **банках**** и на получение корреспонденции (в т. ч.

* В соответствии со ст. 185 ГК РФ к нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, — доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

** Доверенность на получение представителем гражданина его вклада в банке, денежных средств с его банковского счета, адресованной ему корреспонденции в организациях связи, а также на совершение от имени гражданина иных сделок, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть удостоверена соответствующими банком или организацией связи. Такая доверенность удостоверяется бесплатно. См. там же. (Примеч. авт.)

денежной и посылочной), может быть также удостоверена:

- 1) организацией, в которой доверитель работает или учится;
- 2) жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства;
- 3) администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

ГК РФ устанавливает особый порядок для оформления и выдачи доверенностей от имени юридического лица. Такая доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати предприятия (организации, учреждения)*.

Порядок удостоверения доверенностей конкретизирован разделом 2 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами органов исполнительной власти, утв. Минюстом России 19.03.96. В частности, в соответствии с п. 31 указанной Инструкции по требованию юридического лица "доверенность от его имени может быть нотариально удостоверена. В этом случае должны быть проверены полномочия должностного лица, подписавшего доверенность". В доверенности, выдаваемой от имени юридического лица, указывается его полное наименование, место нахождения руководящего органа и должностное положение лица, подписавшего доверенность.

Особый порядок установлен указанной Инструкцией в отношении удостоверения доверенностей от имени нескольких лиц. Должностные лица в пределах своих полномочий вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц. В последнем случае до-

* Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

веренность может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность, например, доверенность на ведение общего судебного дела и т. п.

В тексте доверенности на имя адвоката, помимо места и даты ее составления (подписания), фамилии, имени, отчества и места жительства лица, выдавшего доверенность, и лица, на имя которого она выдана, указывается также место работы доверенного лица — адвокатская контора, юридическая консультация и т. д.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если же срок действия в доверенности не был указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Недействительна доверенность, в которой не указана дата ее совершения*. В отдельных случаях на осуществление действий по доверенности и на оформление самих доверенностей налагается ряд ограничений. Так, доверенное лицо не может совершать действия по доверенности ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства.

Согласно ст. 28 и 29 ГК РФ доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать их родители, усыновители или опекуны. Согласно ст. 26 ГК РФ доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет могут быть удостоверены с письменного согласия их законных представителей — родителей, усыновителей или попечителей.

Свои особенности имеет и доверенность, выдаваемая в порядке передоверия. Такая доверенность в

* Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указания о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность. См. ст. 186 ГК РФ.

соответствии со ст. 187 ГК РФ подлежит нотариальному удостоверению* по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность, как то: тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и т. п.

При этом доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности, а срок ее действия — превышать срок действия доверенности, на основании которой она выдана. Кроме того, в доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны время и место удостоверения доверенности, на основании которой она выдана.

Лицо, передавшее свои полномочия другому лицу, должно известить об этом выдавшего доверенность и сообщить ему необходимые сведения о лице, которому переданы полномочия. Неисполнение этой обязанности возлагает на передавшего полномочия ответственность за действия лица, которому он передал полномочия, как за свои собственные. Статья 188 ГК РФ определяет следующие случаи прекращения действия доверенности:

- 1) истечения срока доверенности;
- 2) отмена доверенности лицом, выдавшим ее**,**;
- 3) отказ лица, которому выдана доверенность, исполнять полномочия;
- 4) прекращение (ликвидация, реорганизация) юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

* Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных ГК РФ. (Примеч. авт.)

** С прекращением доверенности теряет силу передоверие.

*** Лицо, выдавшее доверенность, может во всякое время отменить доверенность или передоверие, а лицо, которому доверенность выдана, — отказаться от нее.

5) прекращение (ликвидация, реорганизация) юридического лица, которому выдана доверенность;

6) смерть лица, выдавшего доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

7) смерть лица, которому выдана доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

Примеры доверенностей* приведены в приложении 52.

Глава 19 СПРАВКИ

19.1. Общие вопросы подготовки справок

В данной главе рассматриваются вопросы подготовки справок, выполняющих функции:

1) сопроводительного (препроводительного) документа (п. 19.1);

2) отчетно-аналитического документа (п. 19.2.);

3) информационно-справочного документа (п. 19.3).

В свою очередь функциональное назначение справок предопределяет особенности их оформления и содержания. Так, в соответствии с методическими рекомендациями по унификации текстов управленческих документов справка, подтверждающая некий факт (событие), должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество лица, о котором общаются сведения (в именительном падеже);

2) должность указанного лица;

3) указание о том, для каких целей выдана данная справка.

Подобные справки наиболее широко применяются при работе с персоналом предприятия (см. далее). Как

* Приведенные в приложении 44 примеры разработаны в соответствии с Инструкцией о порядке удостоверения завещаний и доверенностей (утв. Минюстом СССР 15.03.74).

правило, справки по персоналу формализованы и включают трафаретный текст. Особенностью содержания справок описательного характера, в т. ч. составленных по запросам вышестоящих органов управления (например, при подготовке проектов нормативно-правовых актов, см. далее), является его структурирование (рубрикация) на разделы в соответствии с количеством освещаемых в них вопросов. Разделы нумеруются арабскими цифрами и снабжаются заголовками.

Что касается справок, текст которых включает значительное количество цифровых показателей (статистических данных), то специфической чертой их оформления является табличная форма представления показателей (данных). Более подробно порядок оформления различных видов справок рассматривается далее.

19.2. Порядок оформления справок к проектам документов, представляемым на подпись и утверждение, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству

Подготовка справок является неотъемлемой частью работы по подготовке на предприятии (в организации, учреждении) проектов нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов. Общий порядок оформления справок к проектам документов, представляемым на подпись и утверждение, осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству. Так, согласно параграфу 3.3.9 указанной Инструкции, справка к проекту акта (документа) оформляется на бланках установленного образца или стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

1) наименование вида документа — печатается прописными буквами на два межстрочных интервала ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2) заголовок — отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается

строчными буквами через интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена справка;

3) текст — отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером 13 через полтора интервала. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта акта (документа), обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

4) подпись — отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписывающего справку, его личную подпись и расшифровку подписи. Подписи нескольких должностных лиц располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми ими должностями через полтора межстрочных интервала.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Положение последней буквы в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Примерный текст справки к проекту организационного распорядительного документа приведен в приложении 53.

19.3. Оформление справок о документообороте предприятия в соответствии с Типовой инструкцией о делопроизводстве

Оформление справок о документообороте предприятия производится в соответствии с Типовой инструкцией о делопроизводстве в рамках работы по

сокращению объемов деловой переписки. Указанной Инструкцией предусмотрены порядок и правила подготовки двух видов справок:

О справка об объеме документооборота;

2) справка о состоянии исполнения документов.

Указанные справки готовятся службой ДОУ ежемесячно.

Учет количества исполненных документов, а также данных о состоянии исполнительской дисциплины производится по предприятию в целом, а также по всем структурным подразделениям, в которых исполняются документы. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительном бюро, машинописном бюро, службе ДОУ, секретариате и т. п. на основе принятой на предприятии системы учета документов.

Входящие, исходящие и внутренние документы также подсчитываются отдельно. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно — их тираж, при этом цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах). Образцы оформления справок о документообороте предприятия в соответствии с Типовой инструкцией о делопроизводстве приведены в приложениях 54, 55.

19.4. Организация справочной работы по персоналу предприятия

Особого рассмотрения в рамках данной главы заслуживают вопросы организации справочной работы по персоналу предприятия. Указанная работа предполагает сбор, обработку и выдачу информации о персональных данных работников предприятия. Последнее в свою очередь подразумевает подготовку различных справок по персоналу.

В данном случае под справкой следует понимать документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов (событий). Общий порядок организации справочной работы по персо-

налу предприятия, включая выдачу **справок**, определен, в **частности**, Методическими рекомендациями Мосгорархива*.

При этом следует учитывать также положения Трудового кодекса РФ, устанавливающие правила обращения с персональными данными работников **предприятия****. Указанный порядок регламентируется также некоторыми ведомственными нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными **документами*****.

Согласно Методическим рекомендациям Мосгорархива, предприятия (организации, учреждения), при исполнении запросов других предприятий, а также отдельных граждан (прежде всего работников предприятия. — *Авт.*) выдают обратившимся сторонам справки социально-правового характера. Указанные справки выдаются по письменным заявлениям (заявкам) предприятий и граждан, оформленным установленным порядком.

Поступившие письменные заявления (заявки) подлежат рассмотрению и удовлетворению в 15-дневный срок, если подготовка соответствующей справки не требует сбора дополнительной информации и проверки с привлечением иных материалов и документов.

Указанный выше срок**** может быть увеличен — не более чем на месяц — в случае, если для подготовки соответствующей справки необходимо:

* Документационное обеспечение кадровой деятельности организаций и предприятий. Порядок оформления документов по личному составу в делопроизводстве и бухгалтерии. Методические рекомендации. М.: Мосгорархив, 1993.

** См. главу 14 ТК РФ. (*Примеч. авт.*)

*** См., например, приказ ФПС России от 18.09.98 № 528, приказ ФСБ России от 29.05.99 № 232 и др. (*Примеч. авт.*)

**** При неправильном адресовании заявления о выдаче справки оно в 5-дневный срок пересылается по принадлежности, о чем заявителю **сообщается** с указанием причин **отсутствия** необходимых документов на предприятии. Письменное сообщение оформляется на бланке предприятия. (*Примеч. авт.*)

1) получение иных (дополнительных) сведений от заявителя (по запросу предприятия, на которое он обратился);

2) проведение специальной проверки фактов (событий), подлежащих удостоверению;

3) осуществление поиска документов (материалов), содержащих сведения, относящиеся к решению вопроса заявителя.

Гражданам могут выдаваться следующие основные виды справок:

1) о трудовом стаже;

2) заработной плате;

3) избрании на выборные должности;

4) членстве в общественных организациях;

5) образовании;

6) по другим вопросам, связанным с обеспечением законных прав и интересов граждан.

Соответствующие справки могут выдаваться гражданам как о них самих, так и о лицах, находящихся на иждивении или под опекой заявителя или состоявших в близком родстве с заявителем, в т. ч. умерших. Как правило, справки подготавливаются по документам, указанным в заявлении (заявке). В отдельных случаях для подготовки справок запрашиваются сведения из вышестоящих органов управления (например, в случае, если заявитель занимал руководящую должность).

Основанием для подготовки справок служат следующие основные виды документов:

1) личные карточки работников;

2) распорядительные документы по персоналу (приказы и распоряжения);

3) списки персонала с анкетными данными;

4) лицевые счета работников;

5) расчетные ведомости.

В дополнение к перечисленным документам при подготовке справок могут использоваться:

1) материалы аттестации работников;

2) акты о несчастных случаях;

3) протоколы собраний (заседаний, совещаний).

В то же время для **подготовки** справок не могут использоваться сведения из некоторых материалов личных дел работников (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии и пр.).

В содержании справки указывается ссылка на соответствующий распорядительный документ (приказ, распоряжение) с **указанием** даты и номера последнего (например, приказ о приеме на работу, распоряжение о переводе работника на другую работу и т. п.).

Справка подписывается руководителем предприятия и начальником структурного подразделения, в котором состоят на хранении **документы**, послужившие основанием для подготовки справки. Подписи указанных лиц скрепляются гербовой печатью предприятия.

Выявленные на основании документов сведения оформляются справкой установленного образца. Справка может быть получена заявителем лично, уполномоченным им лицом (по доверенности) или выслана по указанному им адресу письмом. Образцы справок по персоналу предприятия, оформленные в соответствии с Методическими **рекомендациями** Мосгорархива, приведены в приложении 56.

Глава 20

КОПИИ И ВЫПИСКИ ИЗ ДОКУМЕНТОВ

20.1. Требования к оформлению копий документов

Копия — это оформленное в соответствии с установленным порядком и правилами полное и точное воспроизведение содержания документа на твердой (как правило, бумажной) основе или в электронном виде. Реквизиты копии документа:

- 1) наименование документа;

2) текст (собственно копия документа, в точности воспроизводящая его содержание);

3) заверительная надпись.

Общие требования к оформлению копий документов определены ГСДОУ. В частности, в соответствии с подп. 2.3.2.5 ГСДОУ предприятие (организация, учреждение) может выдавать копии только тех документов, которые создаются в самом предприятии (указанное положение, однако, не распространяется на архивные учреждения и нотариат. — *Авт.*).

При решении в соответствии с законодательством РФ дел, касающихся приема граждан на работу или учебу, удовлетворения их трудовых (жилищных и других) прав, а также в целях формирования их личных дел предприятие может изготовить копии документов, выданных другими предприятиями (организациями, учреждениями) и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т. д.). При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда она выдана, а на самой копии — отметку, что подлинник хранится на данном предприятии.

Копия с документа воспроизводится рукописным или машинописным способами, средствами оперативной полиграфии (в т. ч. компьютерной). При изготовлении копии рукописным и машинописным способами текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка (с использованием условных обозначений — "оттиск печати организации" и т. п. — *Авт.*). Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику, например:

Верно:

Инспектор отдела кадров

подпись Л. С. Петров

25.11.2004

Заверение копии документа (в т. ч. и *нотариальное*) производится для придания ей юридической

силы. На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию. При пересылке копии с документа на другие предприятия или выдаче ее на руки заверительная подпись должна также удостоверяться печатью.

В частности, в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству (параграф 4.1.4) копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ, после чего направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Заверенная печатью копия обязательно направляется также исполнителю данного документа и в службу ДОУ*. Пример оформления копии документа приведен в приложении 57.

20.2. Требования к оформлению выписок из документов

Выписка — оформленное в соответствии с установленным порядком и правилами точное воспроизведение фрагмента содержания документа на твердой (как правило, бумажной) основе.

Выписка оформляется в тех случаях, когда по тем или иным причинам изготовление копии документа представляется невозможным (например, в силу конфиденциальности содержащихся в документе сведений) или нецелесообразным (допустим, из-за значительного объема содержания документа).

Фактически выписка выполняет функции копии документа. Учитывая, что в единых нормативно-правовых актах по вопросам документационного обеспечения (ГОСТ Р6.30-2003, ГСДОУ, Типовая инструкция по делопроизводству) требования к оформлению выписок не определены, представляется до-

* Аналогичный порядок действует и в отношении копий протоколов. Подробнее см. Типовую инструкцию по делопроизводству, параграф 4.3.5. (Примеч. авт.)

пустимым производить их оформление с соблюдением основных требований, предъявляемых перечисленными документами к копиям (см. выше).

Требования к оформлению выписок конкретизированы в ряде ведомственных нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов*. Реквизитами выписки являются:

- 1) наименование документа;
- 2) заголовок к тексту (указывает на документ-источник, формулируется в родительном падеже — “из...”);
- 3) текст (собственно выписка из документа, в точности воспроизводящая его фрагмент);
- 4) **заверительная** надпись.

Примерная форма выписки из трудовой книжки** приведена в приложении 58. Примерная форма выписки из устава юридического лица*** приведена в приложении 59.

Рекомендации по оформлению отдельных элементов содержания документов представлены в приложении 60.

* См., например, Инструкцию по делопроизводству в ВС РФ, утв. приказом Минобороны России от 23.05.99 № 170.

** В соответствии с приложением 1 к Инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам РФ (введена в действие приказом МВД России от 26.05.97; с изм. от 30.06.98, 07.04.00).

*** Оформляется в соответствии со ст. 23 ГК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Приложение 10 к ГСДОУ

Перечень типовых сроков исполнения документов

1. Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции.
2. Акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.
3. Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных — 20 дней) после получения проекта договора.
4. Ответ на предложение о заключении договора: в 10-дневный срок после получения предложения.
5. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.
6. Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.
7. Заявка покупателя: не позднее трех дней после ее получения.
8. Заявления и жалобы граждан: в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки: безотлагательно, не позднее 15 дней.
9. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в органах РФ и субъектов федерации — в срок до 15 дней со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ~ безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.
10. Консультация письменная по вопросам использования машин: не позднее чем через 10 дней по получении запроса.
11. Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов.
12. Опросный лист на продукцию: представление — в 20-дневный срок с момента получения наряда.

13. Отзыв на **проект стандарта**; составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин — в 10-дневный срок.

14. Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

15. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций: к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

16. Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций: 10 дней.

17. Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения **товаров**.

18. Предложение об уточнении ассортимента: не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора — не позднее 10 дней после получения предложения.

19. Предложения граждан: в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

20. Предложения и заявления депутатов Государственной Думы: в срок до одного месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки — безотлагательно.

21. Предложения и замечания депутатов на сессии в городе: рассмотрение в **10-дневный срок**.

22. Предложения депутатов в Думе субъекта Федерации: сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок; в городе — не позднее чем в 10-дневный срок.

23. Приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ: согласно указанному сроку.

24. Протокол разногласий: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение — в 20-дневный срок.

25. Рекомендации постоянных комиссий депутатов: сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комиссиями.

26. Решения депутатов субъекта Федерации: доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок; в городе — не позднее чем в 7-дневный срок.

27. Соглашение дополнительное: подписание не позднее трех дней с момента получения.

28. Спецификация на товары годовая: согласование — не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание — не позднее 10 дней после получения.

29. Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.

30. Телеграммы, требующие срочного решения: до двух дней; остальные — в течение 10 дней.

**Прием и обработка документов,
поступающих по каналам электронной почты
и факсимильной связи**

*(извлечение из Типовой инструкции
по делопроизводству в федеральных органах
исполнительной власти. Утверждена приказом
Федеральной архивной службы России
от 27.11.00 № 68)*

6.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

6.6.1. Электронная почта — один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри федерального органа исполнительной власти, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

6.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

6.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

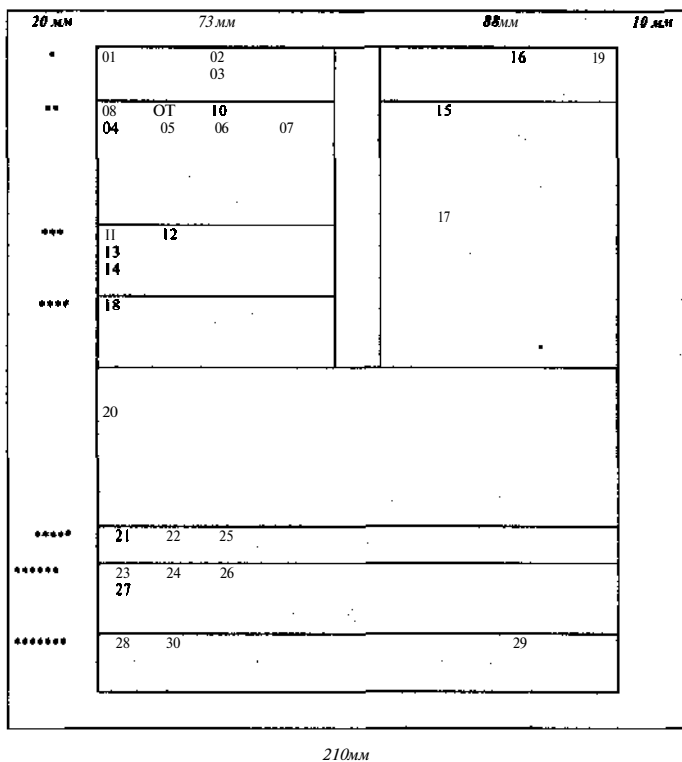
6.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

6.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- **объем** передаваемого документа (**текста**, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен **превышать 5 листов**;
- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с **заявкой** установленного образца, подписанной руководителем **подразделения**. Заявки хранятся в течение одного года;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя **соответствующего** подразделения;
- **факсограммы** на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";
- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные — немедленно;
- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной **в** подразделениях, осуществляется их руководителями.

Схема расположения реквизитов на угловом бланке формата А4



- * Высота поля для реквизитов 01, 02, 03 — 17 мм.
- ** Высота поля для реквизитов 04–10 — 34 мм.
- *** Высота поля для **реквизитов 11–14** — 22 мм.
- **** Высота поля для реквизита **18–18** мм.
- ***** Высота поля для реквизитов 21, 22, 25 — 20 мм.
- ***** Высота поля для реквизитов 23, 24, 26, 27 — 24 мм, для реквизитов 28, 29 и 30 — 16 мм.

Расстояние от верхней границы бланка до края листа — 3 мм, от нижней границы бланка до края листа — 20 мм. Высота бланка — 297 мм.

Схема расположения реквизитов на продольном бланке формата А4

20 мм	*	01 02 03	16
		19	
	**	08 09 10	
		04 05 06 07	
	***	11 12	15
	****	13 14	
	*****	18	17
		20	
	*****	21 22 25	
		23 24 26	
		27	
		28 30	

210 мм

- * Высота поля для реквизитов 01, 02, 03, 16, 19 — 17 мм.
- ** Высота поля для реквизитов 04–10 — 20 мм.
- *** Высота поля для реквизитов 11, 12, 15 — 10 мм.
- **** Высота поля для реквизита 13, 14 — 26 мм.
- ***** Высота поля для реквизитов 17, 18 — 18 мм.
- ***** Высота поля для реквизитов 21, 22, 25 — 20 мм.
- ***** Высота поля для реквизитов 23, 24, 26, 27 — 24 мм, для реквизитов 28, 29 и 30 — 16 мм.

Расстояние от верхней границы бланка до края листа - 3 мм, от нижней границы бланка до края листа - 20 мм.
Высота бланка - 297 мм.

**Примерный перечень документов,
на которых ставится гербовая печать**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.).

2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.).

3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).

4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).

5. Заявки (на оборудование, изобретения и т. д.).

6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.).

7. Заключение и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.

8. Исполнительные листы.

9. Командировочные удостоверения.

10. Нормы расхода на драгоценные металлы.

11. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

12. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями).

13. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).

14. Поручение (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные, сводные, в банк).

15. Положения о министерствах (ведомствах).

16. Протоколы (согласования планов поставок; движения народных заседателей и т. д.).

17. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в Госбанк и Промстройбанк СССР).

18. Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства но-

вых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т. д.).

19. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся **зарплате** и т. д.).

20. Спецификации (изделий, продукции и т. д.).

21. Титульные списки.

22. Уставы государственных предприятий (объединений).

23. Штатные расписания и изменения к ним.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т. д.).

2. Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т. д.).

3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, **проектно-конструкторских** и технологических работ; технические и т. д.).

4. Инструкции (правила) (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.).

5. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.).

6. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.).

7. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т. д.).

8. Планы (производственные; строительно-монтажных, **проектно-исследовательских**, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по **жилищно-коммунальному** хозяйству; по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т. д.).

9. Положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т. д.).

10. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.).

И. Расценки на производство работ.

12. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.).

13. Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия).

14. Структура и штатная численность.

15. Тарифные ставки.

16. Уставы государственных предприятий (объединений).

17. Формы унифицированных документов.

18. Штатные расписания и изменения к ним.

**Отраслевые квалификационные
характеристики должностей работников,
занятых на предприятиях, в учреждениях
и организациях**

*(извлечение из Квалификационного справочника
должностей служащих. Утвержден постановлением
Минтруда России от 21.08.98 № 37; с изм. от
21.01.00, 04.08.00, 20.04.01, 31.05.02, 20.06.02)*

Заведующий канцелярией

Должностные обязанности. Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т. ч. приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. Руководит работниками канцелярии.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

Заведующий копировально-множительным бюро

Должностные обязанности. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ, в т. ч. микрофильмирование технической документации для всех структурных подразделений предприятия, учреждения, организации. Организует прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений. Определяет расход материалов и выдачу готовой продукции заказчикам. Составляет графики выполнения копировальных и множительных работ. Распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией и инструктирует работников. Определяет потребность бюро в оборудовании, материалах и обеспечивает составление заявок на их получение. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчиком материала. При-

нимает участие в разработке **инструкций**, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ. Принимает меры по **совершенствованию** организации труда работников бюро, внедрению передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности **труда**. Обеспечивает сохранность принятой в работу документации. Контролирует состояние рабочих мест, оборудования и его своевременный ремонт, соблюдение **правил** эксплуатации оборудования и охраны труда при выполнении копировальных и множительных работ. Изучает **причины**, вызывающие брак при выполнении копировальных и множительных работ, и принимает меры по их предупреждению.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся выполнения копировальных и множительных работ; методы и средства выполнения копировальных и множительных работ; конструкцию, принципы работы, правила монтажа и эксплуатации копировального и множительного оборудования; виды материалов, используемых при копировальных и множительных работах, их свойства и технические характеристики; стандарты, инструкции и другие руководящие документы по оформлению технической документации; нормы и расценки на выполнение копировальных и множительных работ; передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения копировальных и множительных работ; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового **распорядка**; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

Заведующий машинописным бюро

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой машинописного бюро. Принимает материал для печатания, распределяет его между маши-

нистками, ведет учет выработки, сдает выполненную работу. Обеспечивает контроль за сроками и качеством выполнения машинописных работ, сохранность принимаемых документов и фонограмм. Обеспечивает машинисток необходимыми для работы техническими средствами и материалами. Следит за состоянием пишущих машин, диктофонов и принимает меры по устранению их неисправностей. В свободное от перечисленных обязанностей время выполняет машинописные работы.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; машинопись; порядок учета машинописных работ; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

Заведующий архивом

Должностные обязанности. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает

проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее двух лет.

Документовед

Должностные обязанности. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест ра-

ботников службы документационного обеспечения управления. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в т. ч. безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы

эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее трех лет.

Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее трех лет.

Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Делопроизводитель

Должностные обязанности. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы

организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Машинистка

Должностные обязанности. Выполняет машинописные работы (включая подготовку матриц для получения копий материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем. Воспроизводит на пишущей машине записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатает под диктовку. Следит за состоянием пишущей машины, обеспечивает сохранность и правильный уход за ней.

Должен знать: машинопись; правила орфографии и пунктуации; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Машинистка I категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту.

Машинистка II категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование

и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

Архивариус

Должностные обязанности. Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформ-

ления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Стандартизованные термины с определениями

(извлечение из ГОСТ 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело". Утвержден постановлением Госстандарта России от 27.02,98 № 28)

2.1. Общие понятия

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДООУ): Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Архивное дело: Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

3. Документ (документированная информация): Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

4. Внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

5. Носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в т. ч. в преобразованном виде.

6. Изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

7. Графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

8. Аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

9. Кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

10. **Фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

11. **Иконографический документ:** Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

12. **Фонодокумент:** Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

13. **Текстовой документ:** Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

14. **Письменный документ:** Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

15. **Рукописный документ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

16. **Машинописный документ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

17. **Документ на машинном носителе:** Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

18. **Видеограмма документа:** Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

19. **Беловой документ:** Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений.

20. **Черновой документ:** Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

21. **Автор документа:** Физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

22. **Документ личного происхождения:** Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

23. **Официальный документ:** Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

24. **Служебный документ:** Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

25. Юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

26. Подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

27. Подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального документа.

28. Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

29. Копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

30. Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

31. Дублетный документ: Один из экземпляров копии документа.

2.2. Делопроизводство

32. Документирование: Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

33. Правила документирования: Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

34. Система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

35. Унифицированная система документации (УСД): Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

36. Вид письменного документа: Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

37. Наименование документа: Обозначение вида письменного документа.

38. Организационно-распорядительный документ:

Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

39. Реквизит документа: Обязательный элемент оформления официального документа.

40. Постоянная часть реквизита документа: Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

41. Переменная часть реквизита документа: Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

42. Формуляр документа: Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

43. Формуляр-образец документа: Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

44. Бланк документа: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

45. Унифицированная форма документа (УФД): Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

46. Служебное поле унифицированной формы документа: Зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

47. Зона унифицированной формы документа: Часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

48. Табель унифицированных форм документов: Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

49. Оформление документа: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

50. Подпись: Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

51. Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

52. Гриф согласования: Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

53. Гриф утверждения: реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

54. Дата официального документа: Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

55. Заголовок официального документа: Реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

56. Виза официального документа: Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

57. Резолюция документа: Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

58. Текст официального документа: Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

59. Организация работы с документами: Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

60. Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

61. Объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

62. Входящий документ; поступивший документ: Документ, поступивший в учреждение.

63. Исходящий документ; отправляемый документ: Официальный документ, отправляемый из учреждения.

64. Внутренний документ: Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

65. Регистрация документа: Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

66. Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

67. Контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

68. Срок исполнения документа: Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

69. Типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

70. Индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

71. Дело: Совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

72. Формирование дела: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

73. Оформление дела: Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

74. Заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

75. Номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

76. Индекс дела; номер дела: Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

2.3. Архивное дело

77. Архив: Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

78. Архивохранилище: Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

79. Профиль архива: Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

80. Архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

81. Архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

82. Архивный фонд Российской Федерации: Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ.

83. Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью.

84. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда РФ на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности.

85. Объединенный архивный фонд: Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

86. Архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

87. Архивная коллекция: Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

88. Комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

89. Источник комплектования: Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

90. Документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

91. Фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

92. Фондирование документов: Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

93. Ценность архивного документа: Свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

94. Запретная дата документа: Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат.

95. Экспертиза ценности документов: Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

96. Перечень документов со сроками хранения: Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

97. Выборочный прием документов на постоянное хранение: Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

98. Выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

99. Обеспечение сохранности документов: Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

100. Обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое

применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов.

101. Режим хранения архивных документов: Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

102. Реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнувшегося повреждению или разрушению.

103. Старение (архивного) документа: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

104. Страховая копия (архивного документа): Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

105. Страховой фонд документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

106. Фонд пользования: Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

107. Хранение архивных документов: Обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

108. Государственное хранение архивных документов: Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

109. Ведомственное хранение архивных документов: Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

110. Депозитарное хранение документов: Хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда РФ на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответ-

ствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

111. **Постоянное хранение документов:** Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

112. **Документ постоянного хранения:** Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

113. **Документ временного хранения:** Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

114. **Ограничительный срок секретного хранения архивных документов:** Срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда РФ, содержащим охраняемую законом тайну.

115. **Учет архивных документов:** Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

116. **Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации:** Система учета документов Архивного фонда РФ в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

117. **Единица хранения архивных документов:** Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

118. **Единица учета архивных документов:** Единица измерения количества документов в архиве.

119. **Учетные документы архива:** Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

120. **Карточка (архивного) фонда:** Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве,

составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда РФ.

121. Список (архивных) фондов; Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

122. Лист (архивного) фонда: Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

123. Внутренняя опись документов дела: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

124. Проверка наличия (состояния) дел: Установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

125. Научно-информационная деятельность архива: Создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов.

126. Использование архивных документов: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

127. Публикация архивных документов: Подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами.

128. Система научно-справочного аппарата к документам архива: Комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

129. Историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику

ку состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

130. Архивный справочник: Справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах.

131. Межархивный справочник: Архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

132. Архивная опись: Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

133. Путеводитель по (архивным) фондам архива: Архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.

134. Обзор архивных документов: Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

135. Архивный каталог: Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

136. Указатель (архивный): Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

137. Доступ к архивным документам: Предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

138. Архивная справка: Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

139. Архивная копия: Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

140. Архивная выписка: Копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

**Рекомендации по организации
компьютеризированных рабочих мест
для сотрудников предприятия, допущенных
к обращению с управленческой документацией
(на основе СанПиН 2.2.2.542-96 "Гигиенические
требования к видеодисплейным терминалам,
персональным электронно-вычислительным
машинам и организации работы". Утверждены
постановлением Госкомсанэпиднадзора России
от 14.07.96 № 14)**

1. Общие рекомендации

Компьютеризированные рабочие места (далее — КРМ) по отношению к световым проемам (окнам) должны располагаться так, чтобы естественный свет падал на них сбоку, преимущественно слева. При размещении КРМ следует учитывать расстояние между рабочими столами с видеомониторами, которое должно составлять не менее 2,0 м, при этом расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов должно составлять не менее 1,2 м. Световые проемы (окна) в помещениях использования КРМ следует оборудовать занавесями, внешними козырьками или регулируемы-ми устройствами типа "жалюзи".

КРМ для выполнения творческой работы с документами, требующей значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания, целесообразно изолировать друг от друга перегородками высотой 1,5–2,0 м.

При конструировании оборудования и организации КРМ следует обеспечить соответствие конструкции всех элементов рабочего места и их взаимного расположения эргономическим требованиям с учетом характера выполняемой сотрудником деятельности, комплексности технических средств, форм организации труда и основного рабочего положения пользователя.

В помещениях с КРМ ежедневно должна проводиться влажная уборка. Помещения с КРМ должны быть оснащены аптечкой первой помощи и углекислотными огнетушителями.

2.2. Конструкция рабочего стола КРМ

Конструкция рабочего стола КРМ должна обеспечивать оптимальное размещение на его рабочей поверхности оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей (размеров системного блока, монитора, клавиатуры, пюпитра и др.) и исходя из характера выполняемой работы. Допускается использование рабочих столов различных конструкций, отвечающих современным требованиям эргономики.

Высота рабочей поверхности стола для взрослых пользователей должна регулироваться в пределах 680—800 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.

Модульными размерами рабочей поверхности стола для ВДГ и ПЭВМ, на основании которых должны рассчитываться конструктивные размеры, следует считать: ширину 800, 1000, 1200 и 1400 мм, глубину 800 и 1000 мм при нерегулируемой его высоте, равной 725 мм. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной не менее 500 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм.

Экран монитора КРМ должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 600—700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов. При организации КРМ следует также предусмотреть выполнение следующих условий:

- 1) пространство по глубине не менее 850 мм (с учетом выступающих частей вспомогательного оборудования) для нахождения оператора;

- 2) пространство для стоп глубиной и высотой не менее 150 мм и шириной не менее 530 мм;

- 3) расположение устройств, **обеспечивающее** оптимальную видимость экрана монитора в месте рабочей зоны, **обеспечивающее** удобство зрительного наблюдения в вертикальной плоскости под углом ± 30 град. от

нормальной линии взгляда оператора, а также удобство использования монитора в процессе работы.

Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100–300 мм от края, обращенного к пользователю или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

КРМ должно быть оснащено легко перемещаемым пюпитром для документов.

3.3. Конструкция рабочего стула (кресла) КРМ

Конструкция рабочего стула (кресла) КРМ должна обеспечивать сотруднику поддержание рациональной рабочей позы при работе, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

Тип рабочего стула (кресла) КРМ должен выбираться в зависимости от характера и продолжительности работы и регулироваться с учетом роста пользователя. Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья, при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.

Конструкция стула (кресла) должна обеспечивать:

- ширину и глубину поверхности сиденья не менее 400 мм;
- поверхность сиденья с закругленным передним краем;
- регулировку высоты поверхности сиденья в пределах 400–550 мм и углам наклона вперед до 15 град. и назад до 5 град.;
- высоту опорной поверхности спинки 300 ± 20 мм, ширину не менее 380 мм и радиус кривизны горизонтальной плоскости 400 мм;
- угол наклона спинки в вертикальной плоскости в пределах ± 30 град.;
- регулировку расстояния спинки от переднего края сиденья в пределах 260–400 мм;

- стационарные или съемные подлокотники длиной не менее 250 мм и шириной **50–70** мм;
- регулировку подлокотников по высоте над сиденьем в пределах 230 ± 30 мм и внутреннего расстояния между подлокотниками в пределах 350–500 мм.

КРМ должно быть также оборудовано подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20 град. Поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм.

Поверхность сиденья, спинки и других элементов стула (кресла) КРМ должна быть полумягкой, с нескользящим, неэлектризующимся и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.

**Примерный текст учредительного договора
общества с ограниченной ответственностью**

г. _____ “ ” _____ 20__ г.

Юридические лица:

(указать полное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты каждого юридического лица, фамилию, имя, отчество и должность уполномоченного лица, наименование и дату документа, на основании которого действует уполномоченное лицо)

и граждане Российской Федерации:

(указать фамилию, имя и отчество, адрес постоянного места жительства, паспортные данные - серию и номер, кем и когда выдан — каждого гражданина)

именуемые в дальнейшем "учредители", обязуются создать общество с ограниченной ответственностью

(указать полное наименование ООО)

в полном соответствии с законодательством РФ и на следующих условиях:

***/.* Общие положения**

1.1. Настоящим договором учреждается общество с ограниченной ответственностью _____ (далее - ООО).

(указать полное наименование ООО)

1.2. ООО вправе:

1) иметь в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе;

2) от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права;

3) нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

4) иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности, определенно ограниченным уставом общества.

1.3. Отдельные виды своей деятельности ООО вправе осуществлять на основании специальных разрешений (лицензий) и только в период времени действия лицензий.

1.4. ООО является юридическим лицом и считается учрежденным с момента его государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

1.5. ООО создается без ограничения срока.

1.6. ООО вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории РФ и за ее пределами.

1.7. ООО имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском и английском языке и указание на место нахождения общества.

Для обеспечения своей деятельности ООО имеет также штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему (логотип), а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак (знак обслуживания) и другие необходимые средства индивидуализации.

2. Учредители и соучредители ООО, их основные права и обязанности

2.1. Учредителями ООО являются граждане и юридические лица, указанные в настоящем договоре. Граждане и юридические лица, изъявившие свое желание войти в состав ООО, будут являться его соучредителями.

2.2. Общее число учредителей и соучредителей ООО не может превышать 50. В случае если это число превысит установленный настоящим пунктом предел, ООО в течение года должно быть преобразовано в открытое акционерное общество (ОАО).

2.3. Учредители и соучредители ООО вправе:

1) участвовать в управлении деятельностью ООО в порядке, установленном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и учредительными документами ООО;

2) получать информацию о деятельности ООО, знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном учредительными документами ООО порядке;

3) принимать участие в распределении прибыли ООО;

4) продавать или иным образом уступать свою долю в уставном капитале ООО либо ее часть одному или нескольким учредителям в порядке, предусмотренном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и Уставом ООО;

5) в любое время выйти из ООО независимо от согласия других его учредителей;

6) получить в случае ликвидации ООО часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

2.4. Предоставление конкретному учредителю или соучредителю ООО дополнительных обязанностей осуществляется по решению общего собрания, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов присутствующих, имеющих право голоса.

Дополнительные права, предоставленные конкретному учредителю (соучредителю) по решению органов ООО, в случае отчуждения его доли (части доли) к приобретателю доли (части доли) не переходят.

2.5. Учредители и соучредители ООО обязаны:

1) вносить вклады в порядке, в размерах, в составе и в сроки, которые предусмотрены Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и учредительными документами ООО;

2) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности ООО;

3) добросовестно исполнять другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и учредительными документами ООО.

2.6. Возложение на конкретного учредителя или соучредителя ООО дополнительных обязанностей осу-

ществляется по решению общего собрания, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов присутствующих, имеющих право голоса, при условии, если учредитель (соучредитель), на которого возлагаются такие дополнительные обязанности, голосовал за принятие такого решения или дал на то письменное согласие.

Дополнительные обязанности, возложенные на учредителя (соучредителя) в случае отчуждения его доли (части доли) к приобретателю доли (части доли) не переходят.

3. Определение порядка совместной деятельности учредителей по созданию ООО

3.1. Обязанности учредителей по созданию ООО предусматривают совершение ими в заранее согласованном порядке следующих совместных действий:

1) учредитель _____

(указать наименование учредителя)

обязуется в срок до "___" _____ 20__ г. совершить следующие действия:

(указать конкретно, что именно должен сделать учредитель)

2) учредитель _____

(указать наименование учредителя)

обязуется в срок до "___" _____ 20__ г. совершить следующие действия:

(указать конкретно, что именно должен сделать учредитель)

(И т. д.)

3.2. Расходы, связанные с совершением действий по созданию ООО, распределяются между учредителями следующим образом:

1) Учредитель _____ —

_____ % от общей суммы указанных расходов.

2) Учредитель _____ —

_____ % от общей суммы указанных расходов.

(И т. д.)

4. Размер уставного капитала ООО

4.1. Уставный капитал ООО составляется из номинальной стоимости долей его учредителей. Уставный капитал ООО является частью его имущества, используемого для осуществления деятельности. На момент учреждения ООО размер уставного капитала составляет

(указать цифрами и прописью в рублях)

4.2. Уставный капитал ООО составляется из номинальной стоимости долей его учредителей. Размер доли каждого из учредителей ООО на момент его учреждения составляет:

1) Учредитель _____

(указать наименование учредителя)

% — _____
(указать цифрами и прописью в процентах и рублях)

Долевой вклад вносится учредителем в _____

(указать

конкретно — в денежной форме, в форме имущественного вклада, в форме ценных бумаг и т. д.)

Долевой вклад подлежит внесению в срок до _____

(указать дату)

2) Учредитель _____

(указать наименование учредителя)

_____ % — _____
(указать цифрами и прописью в процентах и рублях)

Долевой вклад вносится учредителем в _____

(указать конкретно — в денежной форме, в форме имущественного вклада, в форме ценных бумаг и т. д.)

Долевой вклад подлежит внесению в срок до _____

(указать дату)

(И т. д.)

4.3. В случае неполного внесения учредителями долей уставного капитала в течение 6 месяцев после указанной **выше** даты ООО должно или объявить об уменьшении первоначальной суммы уставного капитала до фактического размера с регистрацией в установленном порядке данного изменения, или принять решение о ликвидации.

4.4. Доля учредителя, не внесшего к установленному сроку свой вклад в уставной капитал полностью, по истечении трех месяцев переходит к ООО (другим учредителям). В этом случае ООО обязано **предварительно** выплатить учредителю, не внесшему к установленному сроку свой вклад в уставной капитал полностью, фактическую часть его доли в денежном или натуральном выражении.

Фактическая часть доли в этом случае определяется на основании данных бухгалтерского учета ООО по состоянию на день выплаты.

4.5. Ненадлежащее (несвоевременное или неполное) выполнение учредителями ООО своих обязательств по внесению вкладов в уставной капитал влечет за собой наложение на указанных лиц штрафа в размере 0,5% недостающей части вклада за каждый день просрочки. Штраф выплачивается в пользу ООО путем перечисления соответствующей денежной суммы на банковский счет ООО.

5. Условия и порядок распределения между учредителями ООО прибыли

5.1. ООО ежеквартально принимает решение о распределении своей чистой прибыли между его учредителями. Решение об определении распределяемой части прибыли ООО принимается на общем собрании при наличии кворума простым **большинством** голосов (50% + 1 голос).

5.2. Часть чистой прибыли ООО, предназначенная для распределения между его учредителями, **распределяется** пропорционально их долям в уставном капитале ООО.

5.3. По решению общего собрания учредителей ООО, принятому единогласно, порядок распределения прибыли может быть пересмотрен.

5.4. ООО не вправе принимать решение о распределении своей прибыли и о пересмотре ранее установленного порядка ее **распределения**:

1) до полного формирования своего уставного капитала;

2) до выплаты действительной стоимости доли (части доли) учредителю ООО в случаях, предусмотрен-

ных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью";

3) если на момент принятия такого решения ООО отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)" или если указанные признаки появятся у ООО в результате принятия такого решения;

4) если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов ООО меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.5. ООО не вправе выплачивать учредителям прибыль, решение о распределении которой уже принято, в случае, если:

1) на момент выплаты ООО отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)" или если указанные признаки появятся у ООО в результате выплаты;

2) если на момент выплаты стоимость чистых активов ООО меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате выплаты;

3) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств ООО обязано выплатить учредителям прибыль, решение о распределении которой было принято ранее.

6. Состав органов ООО

6.1. Высшим органом ООО является общее собрание учредителей. Общее собрание может быть очередным или внеочередным. Очередные собрания проводятся ежемесячно, внеочередные — по необходимости.

Очередное общее собрание, на котором утверждаются годовые результаты деятельности ООО, должно проводиться через три месяца после окончания финансового года.

Внеочередное общее собрание проводится в случаях, определенных Уставом ООО, а также в любых иных

случаях, если проведения такого общего собрания требуют интересы ООО и его учредителей.

6.2. К исключительной компетенции общего собрания относятся следующие вопросы деятельности ООО:

1) определение основных направлений деятельности ООО, а также принятие решения об участии ООО в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

2) изменение Устава ООО, в т. ч. изменение размера уставного капитала ООО;

3) внесение изменений в учредительный договор ООО;

4) образование наблюдательного совета ООО и досрочное прекращение его полномочий, а также принятие решения о передаче его полномочий индивидуальному предпринимателю (управляющему), утверждение такого управляющего и условий договора с ним;

5) избрание и досрочное прекращение полномочий ревизора ООО;

6) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов ООО;

7) принятие решения о распределении чистой прибыли между учредителями ООО;

8) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность ООО;

9) принятие решения о размещении ООО облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

10) назначение аудиторской проверки ООО, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

11) принятие решения о реорганизации или ликвидации ООО, назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов ООО;

12) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6.3. Все учредители ООО имеют право присутствовать на общем собрании, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений. Каждый учредитель имеет на общем собрании число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале ООО, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6.4. Общее собрание учредителей проводится в порядке, установленном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", Уставом ООО и настоящим договором. Отдельные вопросы проведения общих собраний регулируются решениями общих собраний, при этом принятые решения не могут противоречить законодательству РФ и содержанию учредительных документов ООО.

Перед открытием общего собрания в обязательном порядке производится регистрация прибывших. При этом учредители вправе **участвовать** в общем собрании лично или через своих представителей, которые должны предъявить документы, подтверждающие их **надлежащие** полномочия, — доверенность и т. п.

6.5. Общее собрание открывается в указанное в уведомлении о проведении общего собрания время или, если все учредители уже зарегистрированы, ранее установленного времени.

Общее собрание открывается председателем **наблюдательного совета** ООО, а в его отсутствие по уважительной причине — одним из членов наблюдательного совета. Лицо, открывающее общее собрание, проводит выборы председательствующего из числа присутствующих.

При голосовании по вопросу об избрании председательствующего каждый присутствующий имеет один голос, решение по указанному вопросу принимается большинством голосов от общего числа голосов присутствующих, имеющих право голоса.

6.6. Председательствующий на общем собрании организует ведение протокола. Протоколы общих собраний после надлежащего оформления подшиваются в "Книгу протоколов", которая должна в любое время предоставляться любому учредителю для **ознакомления**.

По требованию учредителей им выдаются выписки из протоколов, надлежащим образом удостоверенные наблюдательным советом ООО.

6.7. Общее собрание вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным присутствующим, за исключением случаев, если в данном общем собрании участвуют все учредители. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием, если иной порядок принятия решений не предусмотрен специальным решением общего собрания.

Решения по вопросам, указанным в подп. 2 п. 2 ст. 33 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью", а также по иным вопросам, определенным Уставом ООО, принимаются квалифицированным большинством, т. е. большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов присутствующих на общем собрании, имеющих право голоса, если необходимость большего числа голосов для принятия такого решения не предусмотрена настоящим Федеральным законом или Уставом ООО.

Решения по вопросам, указанным в подп. 3 и 11 п. 2 ст. 33 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью", принимаются всеми присутствующими на общем собрании, имеющими право голоса, единогласно.

Остальные решения принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов присутствующих на общем собрании, имеющих право голоса.

6.8. По решению очередного общего собрания, принятому всеми учредителями ООО единогласно, может быть установлен иной порядок определения числа голосов. Изменение и исключение положений Устава ООО, устанавливающих такой порядок, осуществляются по решению общего собрания учредителей, принятому единогласно.

6.9. В период между собраниями управление текущей деятельностью ООО и принятие решений возлагается на наблюдательный совет ООО в количестве трех человек. Порядок образования и деятельности наблюдательного совета ООО, а также порядок прекращения полномочий членов совета и компетенция председателя совета определены Уставом ООО (см. главу ... Устава).

6.10. При учреждении ООО в состав наблюдательного совета избраны:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(указать фамилии, имена, отчества)

Срок полномочий членов наблюдательного совета устанавливается продолжительностью в один год с возможностью повторного избрания в состав совета. К компетенции наблюдательного совета ООО относятся:

1) образование специальных исполнительных органов (например, комиссий);

2) досрочное прекращение полномочий исполнительных органов, образованных ранее;

3) решение вопросов о совершении крупных сделок в случаях, предусмотренных ст. 46 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью";

4) решение вопросов о сделках, в совершении которых имеется заинтересованность, в случаях, предусмотренных ст. 45 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью";

5) решение вопросов, связанных с подготовкой, созывом и проведением внеочередного общего собрания;

6) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6.11. Председателем наблюдательного совета избран:

(указать фамилию, имя, отчество)

В период осуществления своих полномочий председатель наблюдательного совета по согласованию с другими членами совета управляет оперативной деятельностью ООО, руководствуясь при этом положениями учредительных документов ООО и нормами федерального законодательства.

6.12. Членам наблюдательного совета в период исполнения ими своих обязанностей полностью компенсируются расходы, связанные с исполнением указанных обязанностей.

6.13. Члены наблюдательного совета ООО при осуществлении ими прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах общества добросовестно и разумно. Они несут ответственность за убытки, причиненные ООО их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. При этом не несут ответственности члены наблюдательного совета, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение ООО убытков, или не принимавшие участия в голосовании (воздержавшиеся при голосовании).

6.14. Если ответственность за совершение указанных действий (за бездействие) несут несколько лиц, то их ответственность является солидарной. При опреде-

лении оснований и размера солидарной ответственности членов наблюдательного совета должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

6.15. Функции ревизионной комиссии ООО в течение года осуществляет ревизор. Ревизор ООО избирается общим собранием участников общества на срок, определенный Уставом ООО.

6.16. Ревизор вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности ООО и иметь доступ ко всей документации, касающейся указанной деятельности. По его требованию члены наблюдательного совета обязаны давать необходимые пояснения, касающиеся деятельности ООО, в устной или письменной форме.

6.17. Ревизор в обязательном порядке проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов ООО до их утверждения общим собранием. Общее собрание ООО не вправе утверждать годовые отчеты и бухгалтерские балансы при отсутствии заключения ревизора.

6.18. Решение общего собрания ООО, принятое с нарушением требований законодательства РФ, Устава общества, настоящего договора и нарушающее права и законные интересы кого-либо из учредителей, может быть обжаловано в суд по заявлению учредителя, не принимавшего участия в голосовании или же голосовавшего против оспариваемого решения. Заявление может быть подано в течение двух месяцев со дня, когда учредитель узнал или должен был узнать о принятом решении.

6.19. Решение наблюдательного совета ООО, принятое с нарушением требований законодательства РФ, устава общества и настоящего договора, нарушающее права и законные интересы кого-либо из учредителей, может быть обжаловано в суд по заявлению этого учредителя.

7. Порядок выхода из ООО

7.1. Каждый учредитель ООО вправе в любое время выйти из него независимо от согласия других учредителей и мнения органов ООО.

7.2. В случае выхода одного из учредителей его доля переходит к ООО с момента подачи им заявления о

выходе. ООО обязано выплатить данному учредителю фактическую стоимость его доли, определяемую на основании данных годовой бухгалтерской отчетности, в денежном или натуральном выражении.

7.3. ООО обязано выплатить учредителю, подавшему заявление о выходе, фактическую стоимость его доли в течение 6 месяцев с момента окончания того финансового года, в течение которого им было подано заявление, если меньший срок не предусмотрен Уставом ООО.

7.4. Действительная стоимость доли выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов ООО и размером его уставного капитала. В случае если такой разницы для выплаты действительной стоимости доли недостаточно, ООО обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму.

7.5. Выход учредителя из ООО не освобождает его от обязанности по внесению вклада в имущество, возникшей до момента подачи им заявления о выходе.

8. Ответственность ООО

8.1. ООО несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

8.2. ООО не отвечает по обязательствам своих учредителей (соучредителей).

8.3. В случае несостоятельности (банкротства) ООО по вине его учредителей (соучредителей) на указанных в случае недостаточности имущества ООО может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

9. Реорганизация и ликвидация ООО

9.1. ООО может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и учредительными документами ООО.

Другие основания и порядок реорганизации ООО определяются Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Реорганизация ООО может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

9.3. ООО считается **реорганизованным**, за исключением случаев реорганизации в форме **присоединения**, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

При реорганизации ООО в форме присоединения к нему другой организации первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного общества.

9.4. ООО может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, с учетом требований Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью" и Устава ООО. ООО может быть ликвидировано также по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

9.5. Ликвидация ООО влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Решение общего собрания о добровольной ликвидации и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению наблюдательного совета ООО или его учредителей. Общее собрание принимает решение о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии.

9.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами ООО. Ликвидационная комиссия от имени ООО выступает в суде.

9.7. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ООО распределяется ликвидационной комиссией между учредителями ООО в следующей очередности:

- 1) в первую очередь осуществляется выплата распределенной, но не выплаченной части прибыли;
- 2) во вторую очередь осуществляется распределение имущества пропорционально долям учредителей в уставном капитале.

10. Прочие вопросы деятельности ООО

10.1. Филиалы и представительства ООО

10.1.1. ООО может создавать филиалы и открывать представительства по решению общего собрания,

принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов.

Создание обществом филиалов и открытие представительств ООО на территории РФ осуществляются с соблюдением требований настоящего **Федерального закона** и иных федеральных законов, а за пределами территории РФ — также в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создаются филиалы или открываются представительства ООО, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

10.1.2. Филиалом ООО является его обособленное подразделение, расположенное вне постоянного местонахождения ООО и осуществляющее все его функции или их часть, в т. ч. функции представительства.

10.1.3. Представительством ООО является его обособленное подразделение, расположенное вне постоянного местонахождения ООО, представляющее интересы ООО и осуществляющее их защиту.

10.1.4. Филиалы и представительства ООО не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных ООО учредительных документов. Филиалы и представительства для осуществления своей деятельности наделяются имуществом ООО.

Руководители филиалов и представительств ООО назначаются органами ООО и действуют на основании его доверенности, осуществляя свою деятельность от имени ООО. Ответственность за деятельность филиалов и представительств несет ООО.

10.2. Увеличение уставного капитала ООО

10.2.1. Увеличение уставного капитала ООО допускается только после его полной оплаты.

10.2.2. Увеличение уставного капитала ООО может осуществляться за счет имущества и (или) за счет дополнительных вкладов его учредителей (соучредителей).

10.2.3. Вопросы увеличения уставного капитала ООО за счет его имущества или дополнительных вкладов регулируются в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Уменьшение уставного капитала ООО

10.3.1. ООО вправе, а в случаях, предусмотренных **Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью"**, обязано уменьшить свой **уставный капитал**. Уменьшение уставного капитала может осуще-

ствляться путем уменьшения **номинальной** стоимости долей всех участников ООО в его уставном капитале и (или) погашения долей, принадлежащих ООО.

10.3.2. ООО не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного в соответствии с Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в Уставе ООО, а в случаях, если в соответствии с Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" ООО обязано уменьшить свой уставный капитал на дату своей государственной регистрации.

10.3.3. Уменьшение уставного капитала ООО путем уменьшения номинальной стоимости долей всех его учредителей (соучредителей) должно осуществляться с сохранением размеров долей каждого из них.

Заключительные положения

Настоящий учредительный договор является обязательным для всех учредителей ООО с момента его подписания. Правила, установленные в договоре, в дальнейшем распространяются на присоединившихся к нему соучредителей.

Вопросы деятельности ООО, не урегулированные в настоящем учредительном договоре, разрешаются в соответствии с законодательством РФ и Уставом ООО. Во всех случаях несоответствия положений договора положениям Устава применяются положения последнего.

Настоящий учредительный договор действует в полном объеме до внесения в него в установленном порядке изменений и дополнений либо до прекращения деятельности ООО. В случае, если по тем или иным обстоятельствам прекращают действие отдельные положения договора, все остальные его положения сохраняют свою силу и продолжают действовать.

Подписи учредителей:

М. П. (для учредителей — юридических лиц)

**Примерный текст устава
федерального государственного унитарного
предприятия**

Зарегистрирован

(наименование регистрирующего органа)
"___" _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Утверждено

Распоряжение _____

(наименование федерального органа исполнительной власти,

на который возложены координация и регулирование

деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления)

от "___" _____ 20__ г. № _____

Согласовано

Распоряжение _____

(наименование отраслевого федерального органа

по управлению государственным имуществом).

от "___" _____ 20__ г. № _____

**УСТАВ
федерального государственного
унитарного предприятия**

(полное наименование предприятия)

г. _____

(название города)

/ . Общие положения

1.1. Федеральное государственное унитарное пред-
приятие _____,

(полное наименование предприятия)

в дальнейшем именуемое "Предприятие", создано (ре-

организовано) в соответствии с _____

(дата, номер и название распорядительного документа о создании)
и является правопреемником* _____

_____ (название ранее действовавшего предприятия)

в соответствии с _____
(передаточный акт, разделительный баланс)

1.2. Фирменное наименование Предприятия:
на русском языке:
полное — федеральное государственное унитарное пред-
приятие

_____ (должно содержать указание на характер деятельности

_____ и на собственника имущества)

сокращенное — _____

1.3. Предприятие является коммерческой органи-
зацией.

1.4. Предприятие находится в ведомственном под-
чинении

_____ (наименование федерального органа исполнительной власти,

_____ на который возложены координация и регулирование

_____ деятельности в соответствующей отрасли управления)

Функции учредителя Предприятия осуществляют
федеральный орган по управлению государственным
имуществом и Орган исполнительной власти в соответ-
ствии с законодательством РФ.

1.5. Предприятие является юридическим лицом,
имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные сче-
та в банках, круглую печать со своим наименованием,
штамп, бланки, фирменное наименование и товарный
знак (знак обслуживания).

1.6. Предприятие отвечает по своим обязательствам
всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не
несет ответственности по обязательствам государства и
его органов. Государство и его органы не несут ответ-

* Указывается в случае реорганизации.

ственности по обязательствам Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.7. Предприятие от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Местонахождение Предприятия:

(место государственной регистрации)

Почтовый адрес: _____

1.9. Предприятие приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.10. Предприятие имеет (не имеет):

а) филиалы (обособленные подразделения):

(полное наименование, индекс и почтовый адрес)

б) представительства:

(полное наименование, индекс и почтовый адрес)

2. Цели и предмет деятельности Предприятия

2.1. Предприятие создано в целях удовлетворения общественных потребностей в результатах его деятельности и получения прибыли.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Устава, Предприятие осуществляет в установленном законодательством РФ порядке следующие виды деятельности (предмет деятельности предприятия):

(указать конкретные виды деятельности)

Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом, кроме деятельности, направленной на создание объектов социально-культурного назначения и строительство жилья в целях обеспечения потребностей работников Предприятия.

2.3. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством РФ требуется специальное разрешение — лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством РФ.

3. Имущество Предприятия

3.1. Имущество Предприятия формируется за счет:

1) имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления собственником этого имущества;

2) доходов (прибыли) Предприятия от его деятельности;

3) заемных средств, в т. ч. кредитов банков и других кредитных организаций;

4) амортизационных отчислений;

5) капитальных вложений и дотаций из бюджета;

6) средств целевого бюджетного финансирования;

7) дивидендов (доходов), поступающих от хозяйственных обществ и товариществ, в уставных капиталах которых участвует Предприятие;

8) добровольных взносов (пожертвований) организаций и граждан;

9) иных не противоречащих законодательству РФ источников.

3.2. Имущество Предприятия находится в федеральной собственности, является неделимым и не может быть распределено покладам (долям, паям), в т. ч. между работниками Предприятия, принадлежит Предприятию на праве хозяйственного ведения и отражается на его самостоятельном балансе. В состав имущества Предприятия не может включаться имущество иной формы собственности.

Земельный участок, на котором расположено Предприятие, предоставлен ему в _____

(постоянное или срочное пользование, в т. ч. аренду —
указать конкретно)

в соответствии с _____

(решение государственного или муниципального органа —
указать наименование решения, номер и дату, а также
наименование органа, принявшего данное решение)

3.3. Право хозяйственного ведения в отношении федерального имущества, принадлежащего Предприятию, возникает у Предприятия с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное им за счет полученной прибыли, являются федеральной собственностью и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3.4. На момент утверждения настоящего Устава чистые активы Предприятия составляют _____

(указать сумму в рублях прописью)

в т. ч. недвижимое имущество пообъектно, согласно приложению № _____ к настоящему Уставу. Размер уставного фонда Предприятия составляет _____

(указать сумму в рублях прописью)

3.5. Если по окончании финансового года стоимость чистых активов Предприятия окажется меньше размеров уставного фонда, орган, принявший решение о создании Предприятия, производит в установленном порядке уменьшение уставного фонда.

3.6. Увеличение уставного фонда Предприятия может быть произведено как за счет дополнительной передачи ему имущества, так и за счет имеющихся активов.

Решение об увеличении уставного фонда Предприятия может быть принято собственником его имущества только на основании данных утвержденной годовой бухгалтерской отчетности такого предприятия за истекший финансовый год.

Размер уставного фонда Предприятия с учетом размера его резервного фонда не может превышать стоимость чистых активов такого предприятия.

Одновременно с принятием решения об увеличении уставного фонда Предприятия собственник его имущества принимает решение о внесении соответствующих изменений в его Устав.

3.7. Собственник имущества Предприятия вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, обязан уменьшить его уставный фонд. При этом уставный фонд Предприятия не может быть уменьшен, если в результате такого уменьшения размер последнего станет меньше определенного в соответствии с законодательством РФ минимального размера уставного фонда.

В случае принятия решения об уменьшении уставного фонда Предприятие обязано в течение 30 дней с даты принятия решения об уменьшении своего уставного фонда в письменной форме уведомить всех известных ему кредиторов об уменьшении своего уставного фонда и о его новом размере, а также опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении.

3.8. Предприятие имеет право продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) Капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом только с согласия федерального органа по управлению государственным имуществом (его территориального органа).

Предприятие имеет право приобретать и отчуждать доли (акции, паи) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ, товариществ и организаций иных организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность на рынке финансовых услуг, включая банки и небанковские кредитные организации, с согласия федерального органа исполнительной власти по управлению государственным имуществом и федерального органа исполнительной власти, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

Остальным имуществом, принадлежащим Предприятию, оно распоряжается самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.9. Права Предприятия на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления им хозяйственной деятельности, регулируются законодательством РФ.

3.10. Предприятие самостоятельно распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законодательными актами РФ), полученной чистой прибылью, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты установленных законодательством РФ налогов и других обязательных платежей и перечисления в федеральный бюджет части прибыли от использования имущества Предприятия.

Часть чистой прибыли, остающаяся в распоряжении Предприятия, может быть направлена на увеличение уставного фонда Предприятия.

3.11. Остающаяся в распоряжении Предприятия часть чистой прибыли используется Предприятием в установленном порядке, в т. ч. на:

1) внедрение, освоение новой техники и технологий, мероприятия по охране труда и окружающей среды;

2) создание фондов Предприятия, в т. ч. предназначенных для покрытия убытков;

3) развитие и расширение финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, пополнение оборотных средств;

4) строительство, реконструкцию, обновление основных фондов;

5) проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, изучение конъюнктуры рынка, потребительского спроса, маркетинг;

6) покупку иностранной валюты, других валютных и материальных ценностей, ценных бумаг;

7) рекламу продукции и услуг Предприятия;

8) приобретение и строительство жилья (долевое участие) для работников Предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством РФ;

9) материальное стимулирование, обучение и повышение квалификации сотрудников Предприятия;

10) _____
(указываются иные направления использования чистой

прибыли, в т. ч. с учетом положений коллективного договора)

3.12. Предприятие создает резервный фонд. Размер резервного фонда составляет не ниже ___% уставного фонда Предприятия, если иное не установлено законодательством РФ.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере ___%, если иное не установлено законодательством РФ, от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения размера, предусмотренного настоящим пунктом Устава. Резервный фонд Предприятия предназначен для покрытия его убытков, в случае отсутствия иных средств, и не может быть использован для других целей.

3.13. Предприятие имеет право образовывать другие фонды в размерах, допускаемых действующим законодательством РФ, из прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, в т. ч.:

1) социальный фонд в размере _____

(указать цифрами и прописью в рублях)
средства которого используются на решение вопросов укрепления здоровья работников Предприятия, в т. ч. на профилактику профессиональных заболеваний;

2) жилищный фонд в размере _____

(указать цифрами и прописью в рублях)
средства которого используются на приобретение и строительство (долевое участие) жилья для работников Предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) фонд материального поощрения работников Предприятия в размере _____

(указать цифрами и прописью в рублях)
средства которого используются на материальное поощрение работников Предприятия.

4. Права и обязанности Предприятия

4.1. Предприятие строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, согла-

шений, контрактов. Предприятие свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству РФ и настоящему Уставу.

4.2. Предприятие устанавливает цены и тарифы на все виды производимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

4.3. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право в порядке, установленном действующим законодательством РФ:

- 1) создавать филиалы и представительства;
- 2) утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;
- 3) заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству РФ, а также целям и предмету деятельности Предприятия;
- 4) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования;
- 5) передавать в залог, сдавать в аренду или вносить имущество в виде вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, а также некоммерческих организаций в порядке и пределах, установленных законодательством РФ и настоящим Уставом. При этом передача имущества должна осуществляться путем оформления акта приема-передачи с учетом требований п. 3.8 настоящего Устава;
- 6) осуществлять внешнеэкономическую деятельность;
- 7) осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;
- 8) планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из основных экономических показателей, наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

9) определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штатное расписание;

10) устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством РФ;

11) определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое и социальное развитие;

12) _____

(указать другие права Предприятия на осуществление конкретных видов деятельности)

4.4. Предприятие имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

4.5. Предприятие осуществляет другие права, не противоречащие законодательству РФ, целям и предмету деятельности Предприятия, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Предприятие осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Предприятие обязано:

1) выполнять утвержденные в установленном порядке основные экономические показатели деятельности Предприятия;

2) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и др.;

3) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ;

4) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;

5) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

6) осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов **финансово-хозяйственной** и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и **сроки**, установленные законодательством РФ;

7) ежегодно проводить аудиторские проверки;

8) предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ;

9) _____

(указываются **иные** обязанности Предприятия)

5. Управление Предприятием

5.1. Управление Предприятием осуществляет собственник. В целях осуществления эффективного управления Предприятием собственник:

1) принимает решение о реорганизации Предприятия;

2) определяет цели, предмет, виды деятельности Предприятия, а также дает согласие на участие Предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

3) определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

4) утверждает устав Предприятия, вносит в него изменения, утверждает устав Предприятия в новой редакции;

5) принимает решение о реорганизации или ликвидации Предприятия в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы Предприятия;

6) формирует уставный фонд Предприятия, принимает решение о его увеличении или уменьшении;

7) назначает на должность руководителя Предприятия, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

8) согласовывает прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

9) утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия;

10) дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или уставом Предприятия, — на совершение иных сделок;

11) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Предприятию имущества;

12) утверждает показатели экономической эффективности деятельности Предприятия и контролирует их выполнение;

13) дает согласие на создание филиалов и открытие представительств Предприятия;

14) дает согласие на участие Предприятия в иных юридических лицах;

15) дает согласие в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;

16) принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг.

5.2. Предприятие возглавляет Руководитель (директор, генеральный директор), назначаемый на эту должность Органом исполнительной власти. Назначение Руководителя Предприятия осуществляется на конкурсной основе. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются контрактом, заключаемым с Руководителем Органом исполнительной власти по согласованию с федеральным органом по управлению государственным имуществом.

5.3. Руководитель действует от имени Предприятия без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории РФ и за ее пределами. Руководитель действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами РФ, настоящим Уставом и заключенным с ним контрактом.

5.4. При намерении заключить сделку, в которой имеется заинтересованность **руководителя**, последний должен заручиться согласием собственника имущества Предприятия на совершение данной сделки. В этом случае руководитель Предприятия должен доводить до сведения собственника имущества унитарного предприятия информацию:

1) о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их **аффилированные** лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством РФ, владеют 20 и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

2) о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством РФ, занимают должности в органах управления;

3) об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

5.5. Компетенция заместителей руководителя Предприятия устанавливается руководителем Предприятия. Заместители руководителя действуют от имени Предприятия, представляют его в государственных органах, в организациях РФ и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем Предприятия.

5.6. Взаимоотношения работников и руководителя Предприятия, возникающие на основе трудового договора (контракта), регулируются законодательством РФ о труде и коллективным договором.

5.7. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Предприятия и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством РФ о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

5.8. Состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются руководителем Предприятия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Филиалы и представительства

6.1. Предприятие может создавать филиалы и открывать представительства на территории РФ и за ее пределами с соблюдением требований законодательства РФ, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров РФ. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Предприятия, которое несет ответственность за их деятельность.

6.2. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Предприятием имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Предприятием в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Уставом.

6.3. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Предприятия.

6.4. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Предприятия, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Предприятия.

7. Реорганизация и ликвидация Предприятия

7.1. Реорганизация Предприятия без изменения формы собственности на переданное ему имущество осуществляется в установленном законодательством РФ порядке.

7.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Предприятия в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

7.3. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Предприятия к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством РФ.

Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации Предприятия в форме присоединения к нему другого юридического лица Предприятие считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.4. Предприятие может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством РФ.

7.5. Ликвидация Предприятия влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Предприятия.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Предприятия выступает в суде.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Предприятия с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Предприятия. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их федеральному органу по управлению государственным имуществом и Органу исполнительной власти для утверждения. Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Предприятия осуществляется федеральным органом по управлению государственным имуществом.

7.6. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Предприятию на момент ликвидации, переходят для дальнейшего распоряжения ими в соответствии с законодательством РФ.

7.7. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а Предприятие прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.8. При ликвидации и реорганизации Предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

7.9. При реорганизации и ликвидации Предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации, произведенной в установленном законодательством РФ порядке.

Изменения в настоящий Устав вносятся по решению органа, уполномоченного утверждать Устав ФГУП. Изменения, внесенные в Устав, или Устав ФГУП в новой редакции подлежат государственной регистрации в установленном законодательством РФ порядке.

**Примерный текст коллективного договора
между администрацией и работниками
предприятия**

УТВЕРЖДЕН

решением
общего собрания работников

_____ (указать наименование предприятия
в соответствии с его учредительными документами)
от "___" _____ 20__ г. № ___

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

В _____ (указать наименование органа по труду и социальному
развитию, уполномоченного производить регистрацию)
"___" _____ 20__ г. за № ___

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Администрация _____

_____ (указать наименование организации, предприятия, учреждения
в соответствии с регистрационными документами)
именуемого в дальнейшем "Предприятие", в лице ру-
ководителя Предприятия _____

_____ (указать наименование должности, фамилию, имя,
отчество руководителя)
действующего на основании _____

_____ (указать наименование нормативно-правового акта или иного
правоустанавливающего документа, его дату и номер)
с одной стороны, и именуемого в дальнейшем "Работо-
датель", и работники Предприятия в лице _____

_____ (указать наименование должности, фамилию, имя, отчество
лиц (лица), уполномоченного (уполномоченных) представлять
работников)

действующего на основании _____

(указать наименование нормативно-правового акта или иного правоустанавливающего документа, его дату и номер) с другой стороны, и именуемого в дальнейшем "Работники", заключили настоящий коллективный договор, именуемый в дальнейшем "Договор", о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор устанавливает правовые основы регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов между Работодателем и Работниками.

1.2. Настоящий Договор предполагает, наряду с прочими обязательствами сторон:

1) соблюдение сторонами по данному Договору норм законодательства РФ;

2) полномочность представителей сторон и их равноправие при решении всех вопросов, касающихся существа данного Договора;

3) свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся существа данного Договора;

4) добровольность принятия сторонами обязательств по данному Договору, в т. ч. и при пересмотре содержания и условий его действия;

5) реальность обеспечения принимаемых сторонами по данному Договору обязательств;

6) систематичность контроля за соблюдением данного Договора и неотвратимость ответственности за нарушение его положений.

2. Основные права и обязанности работодателя и работников предприятия по исполнению договора

Основные права и обязанности Работодателя и Работников Предприятия по исполнению настоящего Договора определяются следующим образом:

2.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками Предприятия в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

2) вести с Работниками Предприятия коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Работников Предприятия за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Работников Предприятия исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Предприятия (приложение № ___ к Договору);

5) привлекать Работников Предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

О соблюдать законодательство РФ, условия настоящего коллективного Договора, а также соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять Работникам Предприятия работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать Работникам Предприятия безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать Работников Предприятия оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать Работникам Предприятия равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать Работникам Предприятия в полном размере причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, Договором, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать (перезаклучать) коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

8) предоставлять представителям Работников Предприятия полную и достоверную информацию, необходимую для заключения (перезаклучения) коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками Предприятия представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие Работников Предприятия в управлении в предусмотренных законодательством и Договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды Работников Предприятия, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование Работников Предприятия в порядке, установленном законодательством РФ;

14) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Работники Предприятия имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочие места, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении предприятием в предусмотренных законодательством РФ и Договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Работники Предприятия обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (приложение № ____ к Договору);

3) соблюдать трудовую дисциплину;

- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3. Организация труда работников предприятия. Денежное вознаграждение за труд

3.1. Работники Предприятия обязаны добросовестно, качественно и производительно трудиться в течение рабочего времени. Под рабочим временем следует понимать время, в течение которого работник Предприятия в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №___к Договору) и условиями индивидуального трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени на Предприятии составляет 40 часов в неделю. Для отдельных категорий Работников в соответствии с законодательством РФ указанная продолжительность рабочего времени в течение недели может быть уменьшена.

Нерабочими для Работников Предприятия являются выходные дни и праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством РФ. Нерабочим также считается рабочий день, следующий за Днем Предприятия, отмечаемым ежегодно (указать дату).

3.2. Привлечение к сверхурочным работам — т. е. работам, производимым Работниками Предприятия по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за неделю, производятся Работодателем с письменного согласия Работников в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения на Пред-

приятии производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве на Предприятии общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую Предприятием работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве Предприятием временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы Предприятия при неявке сменяющего работника, если такая работа не допускает перерыва.

3.3. Работникам Предприятия устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым администрацией Предприятия ежегодно не позднее 15 декабря.

Прочие виды отпусков предоставляются Работникам Предприятия в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Работодатель обязан создать и поддерживать необходимые условия для производительного и безопасного труда Работников Предприятия, постоянно вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником, объективно и справедливо оценивать его труд.

3.5. На основе данных учета фактически отработанного времени, действующих на Предприятии норм времени и выработки на выполнение отдельных видов работы (инв. №) и исходя из результатов оценки

труда каждого работника Предприятия Работодатель выплачивает денежное вознаграждение — заработную плату и иные виды вознаграждений, предусмотренные содержанием индивидуального трудового договора работника.

3.6. Заработная плата — это основная форма вознаграждения работника Предприятия за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. В заработную плату включаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Расчетными днями для выплаты заработной платы на Предприятии устанавливаются 8-й и 15-й рабочий день каждого месяца. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством РФ или индивидуальным трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.7. Прочие виды денежного вознаграждения — премии, субсидии к отпуску, компенсационные выплаты и надбавки за особые условия труда и другие виды вознаграждения, предусмотренные Положением о материальном стимулировании Работников (приложение № ___ к Договору) выплачиваются работнику, как правило, вместе с заработной платой при наличии соответствующих оснований для выплаты.

Оплата отпуска работника Предприятия производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.8. На Предприятии устанавливается тарифная форма оплаты труда. Тарифная система оплаты труда предусматривает тарифные ставки (оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты, устанавливаемые для каждого работника Предприятия в зависимости от его квалификации и сложности выполняемых им работ. В свою очередь сложность выполняемых работ определяется на основе их тарификации.

3.9. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов Работникам Предприятия производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификацион-

ного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и в соответствии с результатами аттестации работника постоянно действующей аттестационной комиссией Предприятия.

Постоянно действующая аттестационная комиссия (ПДАК) Предприятия в своей деятельности руководствуется Положением о ПДАК (инв. №___). Каждый работник Предприятия подлежит ежегодной аттестации. Результаты аттестации подлежат безотлагательной реализации.

ЗЛО. С целью обеспечения неснижаемого уровня реального содержания заработной платы Работников Предприятием производится ее ежеквартальная индексация. Размеры индексации определяются в соответствии с официально опубликованными данными государственных органов по статистике.

Индексирование заработной платы Работников Предприятия на квартал производится в соответствии с приказом администрации Предприятия, издаваемого не позднее 15 числа второго месяца квартала, на который рассчитывается индексация.

4> Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам предприятия

4.1. Под гарантиями, предоставляемыми Работникам Предприятия, понимаются средства, способы и условия, с помощью которых Работодателем обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Под компенсациями, выплачиваемым Работникам Предприятия, следует понимать денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законодательством РФ обязанностей.

4.2. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ и Договором (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда), Работникам Предприятия предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- 1) при направлении в служебные командировки;
- 2) при переезде на работу в другую местность;

- 3) при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- 4) при совмещении работы с обучением;
- 5) при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- 6) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- 8) в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.

4.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

4.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Предприятия Работодатель обязан предложить Работнику, должность которого сокращается, другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации Работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Предприятия, сокращением его численности или штата, Работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения полномочных представителей Работников Предприятия принимает необходимые меры, предусмотренные законодательством РФ и Договором.

5. Условия и охрана труда работников предприятия

Работодатель в соответствии с законодательством РФ по охране труда обязуется:

5.1. Ежегодно выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные Договором, средства в сумме _____ руб.

(указать конкретно)

5.2. Выполнить в установленные Программой развития Предприятия от “__”_____20 г. сроки комплекс организационных и технических мероприятий по охране труда.

5.3. Сформировать фонд охраны труда Предприятия в сумме _____руб.

(указать конкретно)

5.4. Провести аттестацию рабочих мест на Предприятии в соответствии с графиком аттестации (приложение №__к плану годового развития Предприятия, инв. №__).

5.5. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических Работников Предприятия в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

5.6. Организовать проведение медицинского осмотра Работников Предприятия, обязанных проходить периодический медицинский осмотр, в сроки, определенные графиком медосмотров (приложение №__ к плану годового развития Предприятия, инв. №__).

5.7. Обеспечить:

1) своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (согласно приложению №__ к плану годового развития Предприятия, инв. №__);

2) Работников, направляемых для выполнения работ в другие цеха (на другие участки), специальной одеждой и специальной обувью, предусмотренной установленными нормами для профессий и должностей цеха (участка);

3) ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;

4) выдачу Работникам сверх установленных норм специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств Предприятия по перечню профессий и должностей (согласно приложению №__к плану годового развития Предприятия, инв. №__);

5) выдачу Работникам за счет средств Предприятия технологической, форменной одежды по перечню профессий и должностей (согласно приложению №____ к плану годового развития Предприятия, инв. №____).

5.8. Предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

1) льготную пенсию по Списку № 1 и Списку № 2 (приложение №____к Договору) в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с местными органами государственной экспертизы условий труда, Пенсионного фонда РФ и Министерства социальной защиты РФ;

2) дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (согласно приложению №____к Договору);

3) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей (согласно приложению №____ к Договору);

4) молоко или другие равноценные продукты по перечню профессий и должностей (согласно приложению №____к Договору);

5) лечебно-профилактическое питание по перечню профессий и должностей (согласно приложению №____ к Договору).

5.9. Обеспечить Работников горячих цехов и участков Предприятия газированной подсоленной водой, чаем.

5.10. Установить единовременное денежное пособие Работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

1) гибели работника — в размере_____минимальных размеров оплаты труда, а также оплату счетов и расходов, связанных с погребением;

2) получения работником инвалидности — в размере_____минимальных размеров оплаты труда;

3) утраты работником трудоспособности, не позволяющей ему выполнять трудовые обязанности по пре-

жнему месту работы — в размере _____ минимальных размеров оплаты труда.

5.11. Установить за счет средств Предприятия выплату ежемесячного денежного пособия в размере 100% от установленного (на день выплаты) минимального размера оплаты труда детям, потерявшим кормильца (каждому ребенку), до достижения ими 18 лет, а в случаях продолжения учебы — до 23 лет.

5.12. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного Работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.13. Ввести за счет средств Предприятия обязательное медицинское страхование Работников и страхование их от несчастных случаев, на производстве и профессиональных заболеваний.

5.14. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в т. ч.:

1) ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

2) осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;

3) организовать надомную работу для женщин, труд которых на Предприятии временно не может использоваться;

4) выделить рабочие места в структурных подразделениях Предприятия _____

(указать условные наименования структурных подразделений) исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

5) выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин, установленных в соответствии с Постановлением Совета Министров — Правительства РФ от 06.02.93 № 105.

5.15. Обеспечить условия труда молодежи, в т. ч.:

1) исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

2) установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

5.16. Совместно с уполномоченными Работниками Предприятия лицами организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

5.17. Регулярно рассматривать на заседаниях совместной комиссии вопросы выполнения соглашения по охране труда, а также состояние охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

5.18. Обеспечить гарантии прав Работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах, заключаемых (перезакключаемых) с Работниками Предприятия.

6. *Повышение квалификации работников предприятия*

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки Работников с целью повышения их квалификации для нужд Предприятия определяет Работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определенных законодательством РФ.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Предприятия.

6.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников Предприятия, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

6.3. Работникам Предприятия, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с

обучением, предоставлять гарантии, установленные Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

6.4. Работники Предприятия имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником Предприятия и Работодателем.

7. Материальная ответственность сторон по договору

7.1. Стороны по Договору, причинившие ущерб другой стороне, возмещают этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

Материальная ответственность сторон конкретизируется индивидуальными трудовыми договорами, а в отдельных случаях — договорами о материальной ответственности. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником Предприятия не может быть ниже, а работника Предприятия перед Работодателем — выше, чем это предусмотрено законодательством РФ.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику Предприятия не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

1) незаконного отстранения работника Предприятия от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

2) отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника Предприятия на прежней работе;

3) задержки Работодателем выдачи работнику Предприятия трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству РФ формулировки причины увольнения работника;

4) других случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Работник Предприятия обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника Предприятия не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник Предприятия несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8. Рассмотрение коллективных трудовых споров и их разрешение

8.1. Под коллективным трудовым спором следует понимать неурегулированные разногласия между Работниками Предприятия (их полномочными представителями) и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Договора, иных соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение работников Предприятия при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

8.2. Во всем, что касается рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров, стороны по Договору обязуются придерживаться порядка и правил, предусмотренных законодательством РФ.

9. Условия действия договора

9.1. Договор заключается на три года, вступает в силу со дня уведомительной регистрации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, и действует в течение всего срока до заключения между сторонами нового договора, за исключением случаев, предусмотренных

ренных законодательством РФ. Действие Договора распространяется на всех Работников Предприятия, его филиала и региональных представительств.

Стороны по Договору имеют право продлить его действие на срок не более трех лет.

9.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Предприятием, расторжения трудового Договора (контракта) с руководителем Предприятия.

При реорганизации Предприятия в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, Договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации, после чего может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

При смене собственника имущества Предприятия действие Договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего.

9.3. При пересмотре Договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для Работников Предприятия и выполнения других условий, предусмотренных прежним коллективным договором.

Изменения и дополнения в Договоре в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, определенном законодательством РФ.

9.4. При ликвидации Предприятия в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, Договор действует в течение всего срока проведения ликвидации. В этом случае претензии Работников Предприятия по Договору удовлетворяются из имущества Предприятия в соответствии с законодательством РФ.

Размер средств, направляемых на удовлетворение претензий работников, определяется и распределяется по подразделениям и среди Работников ликвидационной комиссией Предприятия по согласованию с представителем Работников, подписавшим Договор.

9.5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать кол-

лективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с законодательством РФ. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.6. Стороны, подписавшие Договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников Предприятия.

Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами и их полномочными представителями. При осуществлении контроля стороны обязаны своевременно предоставлять полномочным представителям всю имеющуюся у них для этого информацию.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для
рабочих и служащих АОЗТ "Сокол"**

Приложение № ...
к коллективному договору

***/.* Общие положения**

1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений в акционерном обществе закрытого типа (АОЗТ) "Сокол" (далее — предприятие) признаются:

1) свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

2) запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3) защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

4) обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в т. ч. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

5) равенство прав и возможностей работников;

6) обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

7) обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессио-

нальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

8) обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и **интересов**, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

9) обеспечение права работников на участие в управлении предприятием в предусмотренных законом формах;

10) сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

И) социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

12) обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

13) установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;

14) обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в т. ч. в судебном порядке;

15) обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

16) обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

17) обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

18) обеспечение права работников предприятия на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

19) обеспечение права на обязательное социальное страхование работников;

20) обеспечение иных законных прав работников предприятия.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией предприятия в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, — совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

///. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

4. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе на предприятии.

5. При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:

1) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые, — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом народных депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена исполнительным комитетом соответствующего Совета народных депутатов). Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;

2) предъявления паспорта в соответствии с законодательством РФ о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

6. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация предприятия вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от соискателей при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

7. Прием на работу оформляется приказом администрации предприятия, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатнымписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

8. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация предприятия обязана:

1) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить рабочего или служащего с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими на предприятии;

3) проинструктировать рабочего или служащего по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

Всем рабочим, а также тем служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация предприятия обязана выдать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки либо выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по **основаниям**, предусмотренным законодательством РФ. При этом рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию предприятия письменно за два месяца.

При расторжении трудового договора по **уважительным** причинам, предусмотренным законодательством РФ, рабочие и служащие предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц. При этом время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

11. По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией предприятия законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации предприятия не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета предприятия за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

14. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом администрации предприятия. В день увольнения администрация предприятия обязана выдать увольняемому рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативно-правового акта. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности рабочих и служащих

15. Рабочие и служащие обязаны:

1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации предприятия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

3) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия (учреждения, организации); соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) беречь имущество предприятия, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материально-технические ресурсы;

8) вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

16. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV, Основные обязанности администрации предприятия

17. Администрация предприятия обязана:

1) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

2) создавать условия для роста производительности труда путем внедрений новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного **малоквалифицированного** и тяжелого физического труда, а также улучшению организации и повышению культуры производства;

3) всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности рабочих и служащих; организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

4) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания, обеспечивать их **выполнение** с наименьшими затратами трудовых, матери-

альных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;

5) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

6) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива предприятия; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива предприятия;

7) неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое

питание др.), обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения плана поставок по договорам и заказам, успешного выполнения планов и программ; обеспечивать распространение передового опыта работников предприятия;

И) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

12) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

13) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении предприятиями, учреждениями, организациями, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

14) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строитель-

ство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, детских дошкольных учреждений, а также предприятий **торгово-бытового обслуживания** и рабочих столовых непосредственно на предприятиях, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов.

18. Администрация предприятия осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

19. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Время	1-я смена	2-я смена	3-я смена
Начало работы	7.30	15.30	23.30
Перерыв	11.30–12.00	19.30–20.00	3.30–4.00
Окончание работы	16.00	24.00	8.00

Продолжительность ежедневной работы, в т. ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

20. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники предприятия чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

21. О начале и окончании работы на предприятии, а также о перерыве в работе рабочие и служащие извещаются соответствующими звуковыми сигналами.

До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы.

22. Администрация предприятия обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

23. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), администрация предприятия не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией предприятия может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

25. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

26. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается администрацией предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и наиболее благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих под роспись.

· VI. Поощрения за успехи в работе

27. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников предприятия применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) занесение в Книгу почета, на Доску почета.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

28. Поощрения объявляются в приказе администрации предприятия, доводятся до сведения всего кол-

лектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

29. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания,

30. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

31. Трудовой коллектив предприятия применяет в отношении отличившихся работников меры общественного поощрения, выдвигает указанных работников для морального и материального поощрения властью администрации предприятия.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

32. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

33. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

4) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или перемещение на низшую должность на тот же срок.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии рабочий или служащий может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

34. Крайней мерой дисциплинарного воздействия является увольнение работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в т. ч. за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии.

35. Администрация предприятия имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или профсоюзной организации предприятия.

36. Трудовой коллектив должен проявлять строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применять к членам трудового коллектива за нарушение дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передавать материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставить вопрос о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ.

37. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

38. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

39. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию,

под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников предприятия.

40. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация предприятия по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

41. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания, примененного администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если указанный работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

42. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия вывешиваются в цехах (отделах) на видном месте.

Примерный текст положения о министерстве

/. Общие положения

1.1. Министерство ... (указать полное официальное название) является органом исполнительной власти ... (указать принадлежность министерства), обеспечивающим проведение единой государственной политики в области ... и осуществляющее общее руководство организацией ... (указать вид или направление деятельности).

1.2. Министерство ..., его управления и отделы входят в единую систему органов государственного управления ... (указать наименование субъекта федерации, населенного пункта и пр.).

1.3. В рамках выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, министерство ... осуществляет координацию деятельности управлений и отделов в городах и районах ..., руководит и регулирует деятельность подведомственных органов.

1.4. В целях обеспечения проведения единой государственной политики в области ... министерство:

1) направляет деятельность отделов и других органов управления в городах и районах ... на соблюдение единых принципов планирования, ... (указать вид обеспечения) обеспечения производственной и социально-культурной сфер, создания базы для комплексного социально-экономического развития соответствующих территорий;

2) организует и проводит работу по повышению профессионального уровня работников ведомственных органов, совершенствует методы и формы их деятельности;

3) дает указания по вопросам организации работы ведомственных органов и осуществления ими своих функций.

1.5. В своей деятельности министерство ... руководствуется Конституцией РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряже-

ниями Правительства РФ, указами и распоряжениями главы администрации ... (указать наименование субъекта федерации), постановлениями и распоряжениями правительства ..., а также настоящим Положением.

1.6. Министерство ... в своей деятельности подотчетно и подконтрольно правительству ... (указать наименование субъекта федерации).

2. Основные задачи министерства

2.1. Основными задачами министерства ... являются:

1) разработка и реализация стратегических направлений единой государственной политики в области ...;

2) составление проекта и исполнение ... (программы, плана развития и т. п. — указать конкретно);

3) обеспечение устойчивого и активного воздействия на социально-экономическое развитие ... (указать наименование субъекта федерации), эффективность хозяйствования, а так же осуществление мер по развитию ...;

4) концентрация ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития ... (указать наименование субъекта федерации) и регионов, целевое обеспечение потребностей в области ... (указать, каких именно);

5) разработка предложений по привлечению в экономику ... (указать наименование субъекта федерации) ... ресурсов (указать виды) и об источниках их погашения;

6) совершенствование методов планирования, финансирования и отчетности;

7) осуществление контроля за рациональным и целевым расходованием всех видов ресурсов.

3. Функции министерства

3.1. В соответствии с возложенными задачами министерство ...:

1) участвует в работе по комплексному анализу развития экономики, разрабатывает необходимые меры по стимулированию хозяйственной деятельности, способствующей увеличению национального дохода и поступлений всех видов платежей в бюджет ... (указать наименование субъекта федерации);

2) участвует в работе по составлению долговременных и краткосрочных прогнозов функционирования экономики, совместно с органами исполнительной власти ... (указать наименование субъекта федерации) определяет потребность в государственных централизованных ресурсах, подготавливает предложения об их наиболее целесообразном использовании в целях ... (указать конкретно);

3) организует в соответствии с законодательством РФ работу по ... (указать конкретно), разрабатывает проекты ... (указать конкретно);

4) обеспечивает в установленном порядке исполнение ... (указать наименования нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов, подлежащих исполнению), осуществляет в соответствии с законодательством РФ корректировку показателей ... (указать, каких именно), осуществляет контроль за исполнением ... (указать мероприятия и направления деятельности, подлежащие контролю), составляет отчет о ... (указать конкретно);

5) осуществляет методическое руководство в области планирования, исполнения и отчетности ... (указать конкретно), устанавливает общие требования к ... (указать конкретно);

6) участвует совместно с ... (указать наименования органов государственного управления) в разработке ... (указать конкретно) политики, в подготовке предложений по осуществлению инвестиционной и инновационной деятельности за счет средств республиканского бюджета и осуществляет контроль за их эффективным использованием;

7) рассматривает и анализирует ..., осуществляет методическое руководство ..., принимает меры по его совершенствованию;

8) организует в соответствии с законодательством РФ и субъекта федерации в подведомственных ему учреждениях работу по обеспечению режима секретности.

4. Права министерства

4.1. Министерство ... имеет право:

1) получать от органов исполнительной власти ... (указать наименование субъекта федерации) и органов

исполнительной власти районов и городов материалы, необходимые для составления проекта ... (плана, программы развития, указать конкретно), прогноза и осуществления (указать мероприятия или область деятельности);

2) получать от предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности материалы, необходимые для осуществления контроля за ... (указать конкретно);

3) ограничивать, а в необходимых случаях приостанавливать деятельность предприятий, учреждений и организаций при наличии фактов нарушения законодательства РФ с уведомлением об этом руководителей соответствующих органов исполнительной власти и органов исполнительной власти районов и городов;

4) проводить ревизии и проверки деятельности предприятий, организаций и учреждений, давать обязательные к исполнению указания по устранению выявленных нарушений;

5) получать в установленном порядке от органов исполнительной власти районов и городов отчеты об исполнении нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности министерства, получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности статистические и иные отчетные данные, связанные с их деятельностью;

6) получать от органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций справки по вопросам... (указать конкретно).

5. Организация работы министерства

5.1. Министерство ... возглавляет министр, назначаемый ... (указать, кем именно). Министр осуществляет общее руководство деятельностью министерства на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство задач.

Министр имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности по его представ-

лению ... (указать кем именно). Распределение **обязанностей** между заместителями министра производится министром.

5.2. Министр ... (указать полное официальное наименование должности):

1) вносит в установленном порядке на рассмотрение ... (указать конкретно) проекты нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

2) назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата министерства и руководителей подведомственных министерству учреждений и организаций;

3) по согласованию с ... (указать с кем именно) утверждает структуру и штатное расписание аппарата министерства в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда, смету расходов на его содержание в пределах выделяемых ассигнований, а также положения о самостоятельных структурных подразделениях министерства.

5.3. Министерство ... в пределах своей компетенции на основе и во исполнение законодательства РФ издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения работниками министерства.

5.4. В министерстве ... образуется коллегия в составе министра (председатель коллегии), его заместителей по должности, а также других руководящих работников аппарата министерства и иных лиц по представлению министра. Члены коллегии, кроме лиц, входящих в ее состав по должности, утверждаются ... (указать кем именно).

Коллегия на своих регулярно проводимых заседаниях рассматривает основные вопросы организации работы по совершенствованию ... (указать конкретно) и другие наиболее важные вопросы деятельности **министерства**. Решения коллегии оформляются протоколами и проводятся в жизнь, как правило, приказом министра. В случае возникновения противоречий между членами коллегии министр проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших разногласиях ... (указать кому именно).

5.5. Для рассмотрения предложений о совершенствовании планирования и финансирования народного

хозяйства, методологии учета и отчетности, контрольно-ревизионной работы в министерстве ... могут создаваться методологические советы из специалистов, работников научных учреждений, представителей других **организаций**. Состав научного совета, методологических советов и положения о них утверждаются министром.

5.6. Министерство ... содействует повышению теоретического уровня, качества и практической значимости научных исследований в области ... (указать конкретно).

5.7. Расходы на содержание аппарата министерства ... осуществляются за счет средств бюджета (субъекта федерации или другого органа — указать конкретно).

5.8. Министерство ... является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба РФ (герба субъекта федерации) и своим наименованием.

**Примерный текст
положения о федеральной (региональной)
службе**

/ . Общие положения

1.1. Федеральная служба ... (указать какая именно) (далее — Федеральная служба) является органом (управления, контроля и т. п. — указать конкретно), входит в систему ... (указать ведомственную или региональную принадлежность) и подчиняется ... (указать кому именно).

1.2. Деятельность Федеральной службы основывается на Конституции РФ, Законе РФ от ... № ... (указать конкретно наименование нормативно-правового акта, его дату и номер), постановлениях ..., Указе ..., иных нормативно-правовых актах РФ, нормативных ведомственных правовых актах, регламентирующих оперативно-служебную деятельность Федеральной службы, настоящем Положении, а также нормативно-правовых актах ... (наименование субъекта федерации), регулирующих отношения в области ... (указать конкретно) деятельности, принимаемых в пределах полномочий и не противоречащих нормативно-правовым актам РФ.

1.3. Федеральная служба является юридическим лицом, имеет действительное и условное наименования, эмблему, печать с изображением Государственного герба РФ (герба субъекта федерации) и со своим наименованием, соответствующие печати, штампы, бланки, лицевые счета в органах федерального казначейства и текущие счета в учреждениях Центрального банка РФ.

1.4. Федеральная служба осуществляет руководство местными органами ... Местные органы Федеральной службы являются ее структурными подразделениями.

1.5. Федеральную службу возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ... (указать кем именно) по согласованию с ... (указать кем именно).

1.6. Контроль и координацию деятельности Федеральной службы осуществляет ... (указать кто именно).

1.7. Надзор за законностью деятельности Федеральной службы осуществляется Генеральным прокурором РФ и прокурором субъекта федерации (для региональной службы. — *Авт.*).

1.8. Права, обязанности и ответственность за противоправные действия сотрудников Федеральной службы определены и регламентируются законом РФ ... (указать каким именно), Положением ... (указать каким именно) и другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.9. Федеральная служба располагается и осуществляет свою деятельность на территории ... (указать конкретно).

II. Основные задачи Федеральной службы

Основной задачей Федеральной службы является осуществление плановой деятельности по всем вопросам, отнесенным к компетенции Федеральной службы, в т. ч.:

2.1. ... (указать конкретно, с учетом специфики деятельности службы).

...

На Федеральную службу не могут быть возложены задачи, не предусмотренные законодательством РФ.

///. Функции Федеральной службы

Федеральная служба в соответствии с возложенными на нее задачами в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и осуществляет деятельность по ... (указать конкретно) в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.2. Организует и производит ... (указать, что именно).

3.3. Участвует в разработке и реализации программ и планов по ... (указать каких именно).

3.4. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляет контроль за состоянием этой работы в ведомственных органах.

3.5. Вносит в установленном порядке в ... (указать наименование органа) предложения по совершенствованию законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ и нормативно-правовых актов Федеральной службы, регламентирующих ее деятельность.

3.6. Организует подбор и изучение кандидатов на службу, расстановку кадров в структурных подразделениях и местных органах Федеральной службы, а также их профессиональную подготовку в соответствии с учебными планами и программами.

3.7. Осуществляет прием и регистрацию заявлений, сообщений и иной информации, поступающей от граждан и организаций в порядке, определенном законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Федеральной службы.

3.8. Осуществляет финансово-хозяйственную деятельность и обеспечивает местные ведомственные органы в установленном законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Федеральной службы порядке финансовыми и материально-техническими ресурсами.

IV. Полномочия и ответственность начальника Федеральной службы

Начальник Федеральной службы:

4.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Федеральную службу задач.

4.2. Организует деятельность Федеральной службы, осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью ее структурных подразделений.

4.3. Утверждает положения о структурных подразделениях Федеральной службы.

4.4. Устанавливает полномочия своих заместителей и распределяет обязанности между ними, определяет функциональные обязанности начальников структурных подразделений Федеральной службы.

4.5. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников и работников Федеральной службы в порядке, определенном ее нормативно-правовыми актами.

4.6. Направляет в ... (указать куда и кому именно) предложения по структуре, штатной численности, фи-

нансовому и материально-техническому обеспечению структурных подразделений Федеральной службы,

4.7. Направляет ... (указать куда и кому именно) представления о зачислении на службу и об увольнении со службы лиц среднего и старшего руководящего состава Федеральной службы, а также о продлении срока их службы в соответствии с ... (указать наименование организационно-распорядительного документа).

4.8. Применяет в установленном порядке формы поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении подчинённых сотрудников и работников Федеральной службы.

4.9. Вносит в установленном порядке на утверждение проекты смет расходов Федеральной службы и предложения по использованию финансовых и материально-технических ресурсов, осуществляет контроль за их исполнением.

4.10. Издает в соответствии со своей компетенцией правовые акты, не содержащие предписаний нормативного характера, по отдельным направлениям деятельности Федеральной службы.

4.11. В установленных законодательством случаях принимает решения по всем вопросам деятельности Федеральной службы, отнесенным к его компетенции.

4.12. Обеспечивает достоверность статистической отчетности о деятельности Федеральной службы, а также распространение и внедрение передового опыта.

4.13. В пределах своей компетенции осуществляет организационно-штатные мероприятия в порядке, определенном ее нормативно-правовыми актами, вносит изменения в организационную структуру, штатную численность, наименование штатных должностей и установленных по этим должностям специальных званий и окладов денежного содержания.

4.14. Вносит в установленном порядке в ... (указать конкретно кому и куда) предложения по совершенствованию законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ и нормативно-правовых актов Федеральной службы по вопросам, отнесенным к ее ведению.

4.15. Вносит в установленном порядке на рассмотрение (указать конкретно кому и куда) представления

о награждении государственными наградами сотрудников и работников Федеральной службы.

V. Руководство и коллегия Федеральной службы

5.1. Начальник Федеральной службы имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ... (указать кем именно).

5.2. В качестве совещательного органа в Федеральной службе образуется коллегия в составе начальника (председатель), его заместителей, начальников структурных подразделений. Персональный состав коллегии утверждается ... (указать кем именно).

5.3. Коллегия рассматривает важнейшие вопросы оперативно-служебной деятельности Федеральной службы. Решения коллегии объявляются приказами или оформляются другими документами, утверждаемыми ее начальником.

5.4. Работа коллегии организуется на принципах планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов повседневной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

5.5. В случае разногласий между начальником Федеральной службы и коллегией он реализует свое решение и докладывает о возникших разногласиях ... (указать кому именно).

Примерный текст положения о правлении предприятия

1. Общие положения

1.1. Правление ... (указать полное наименование предприятия), именуемое в дальнейшем "Предприятие", является коллегиальным исполнительным органом и осуществляет руководство его текущей деятельностью.

1.2. Правление Предприятия разрабатывает и организует последующую реализацию программы развития Предприятия, а также планов его деятельности.

1.3. Правление Предприятия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, учредительным договором и Уставом Предприятия, решениями собрания акционеров и Совета директоров Предприятия, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными документами.

1.4. Правление Предприятия действует в интересах Общества и его акционеров и подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

2. Задачи правления

2.1. Основными задачами правления Предприятия являются ...

(указать конкретно)

1) организационное обеспечение плановой деятельности Предприятия;

2) управление активами Предприятия в целях обеспечения высокого уровня их доходности;

3) повышение эффективности системы контроля и мониторинга финансовых рисков;

4) обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров Предприятия;

5) своевременное реагирование на возникновение предкризисных ситуаций и предотвращение кризисов в развитии Предприятия.

...

(перечислить далее другие задачи правления исходя из специфики деятельности Предприятия).

3. Компетенция правления

3.1. Общая компетенция правления Предприятия определяется Уставом Предприятия.

3.2. К компетенции правления Предприятия относятся следующие основные вопросы:

1) разработка и представление на утверждение планов и программ оперативно-стратегической деятельности Предприятия, его годового бюджета и инвестиционных программ, подготовка отчетов об их исполнении;

2) разработка и представление на утверждение планов деятельности по отдельным направлениям Предприятия;

3) организация общего управления Предприятием;

4) утверждение внутренних расчетных цен на продукцию Предприятия, установление порядка расчетов за поставки продукции, а также за оказание услуг по профилю деятельности Предприятия;

5) организация контроля за выполнением перспективных и текущих планов и программ Предприятия;

6) организация мониторинга за реализацией инвестиционных, финансовых и иных проектов Предприятия;

7) утверждение правил и иных организационно-распорядительных документов, обеспечивающих надлежащую организацию и достоверность бухгалтерского учета на Предприятии, своевременное представление ежегодного отчета Предприятия и другой его финансовой отчетности в соответствующие органы, а также сведений о деятельности Предприятия, предоставляемых для ознакомления деловым партнерам, акционерам, кредиторам и в СМИ;

8) определение порядка ознакомления с информацией о деятельности Предприятия деловых партнеров, акционеров, кредиторов и представителей СМИ;

9) определение порядка учета аффилированных лиц Предприятия;

10) утверждение организационно-распорядительных документов Предприятия по всем вопросам, относящимся к компетенции правления;

11) решение иных вопросов текущей деятельности Предприятия, внесенных на его рассмотрение Председателем правления в соответствии с компетенцией правления Предприятия.

3.3. Правление Предприятия вправе заслушивать отчеты должностных лиц и структурных подразделений, получать от них дополнительную техническую-экономическую, финансово-хозяйственную, социальную и иную информацию о своей деятельности, информацию о деятельности дочерних предприятий, филиалов и представительств, совершать иные действия в соответствии с компетенцией правления Предприятия.

4. Организация деятельности правления

4.1. Правление Предприятия формируется в соответствии с Уставом Предприятия Советом директоров из числа руководящих работников Предприятия, его дочерних предприятий, а также иных лиц, компетентных в вопросах текущей и перспективной деятельности Предприятия.

4.2. Состав правления Предприятия определяется Советом директоров и должен оптимально обеспечивать принятие своевременных и эффективных решений по всем вопросам, так или иначе связанным с деятельностью Предприятия.

4.3. Работу правления Предприятия возглавляет его Председатель. Председатель правления предприятия несет всю полноту ответственности за принимаемые и проводимые в жизнь правлением решения.

4.4. Члены правления Предприятия обязаны добросовестно и ответственно исполнять свои обязанности и всемерно способствовать повышению эффективности деятельности Предприятия и упрочению его экономического и финансового состояния.

4.5. Совмещение Председателем правления Предприятия и его членами должностей в органах управления других предприятий организаций, учреждений и пр. допускается только с согласия Совета директоров Предприятия.

4.6. Члены правления Предприятия, включая Председателя, избираются на срок, определенный Уставом Предприятия. Если срок полномочий члена правления Предприятия истек в период между заседаниями Совета директоров, то его полномочия продлеваются до очередного заседания Совета директоров.

4.7. Полномочия членов правления Предприятия могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров по собственной инициативе, по представлению Председателя правления Предприятия или по инициативе члена правления Предприятия при наличии достаточных на то оснований. Полномочия члена правления Предприятия считаются прекращенными с даты, указанной в решении Совета директоров.

4.8. При досрочном прекращении полномочий всех членов правления Предприятия Совет директоров обязан одновременно избрать новый состав правления.

5. Полномочия Председателя правления

5.1. Руководство деятельностью правления Предприятия осуществляет Председатель правления. Председатель правления является одновременно единоличным исполнительным органом Предприятия.

5.2. Председатель правления обязан:

1) организовывать деятельность правления Предприятия;

2) распределять обязанности между членами правления Предприятия;

3) обеспечивать принятие правлением Предприятия обоснованных и эффективных решений;

4) председательствовать на заседаниях правления Предприятия;

5) решать иные вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции.

5.3. В отсутствие Председателя правления заседаниями правления Предприятия руководит его заместитель из числа членов правления Предприятия. Заместитель Председателя правления назначается исполняющим обязанности Председателя правления на весь период отсутствия последнего.

5.4. Председатель правления представляет правление Предприятия на заседаниях Совета директоров и собраниях акционеров Предприятия.

6. Секретариат правления

6.1. Для технического и информационного обеспечения деятельности правления Предприятия образуется секретариат правления в составе шеф-секретаря и

двух его помощников. Шеф-секретарь правления назначается Председателем правления, а его помощники — решением правления Предприятия.

6.2. Шеф-секретарь правления обязан:

- 1) организовывать ведение делопроизводства и хранение протоколов правления Предприятия;
- 2) осуществлять подготовку проектов планов деятельности правления Предприятия на месяц и год;
- 3) уведомлять членов правления Предприятия и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний правления;
- 4) готовить и направлять членам правления Предприятия материалы, предназначенные для рассмотрения на очередном заседании;
- 5) осуществлять регистрацию членов правления Предприятия, принимающих участие в заседании;
- 6) вести протоколы заседаний правления.

6.3. В отсутствие шеф-секретаря его обязанности исполняет один из двух помощников.

6.4. Помощники шеф-секретаря по указанию последнего осуществляют работу по техническому и информационному обеспечению деятельности правления Предприятия.

7. Полномочия членов правления

7.1. Права и обязанности членов правления Предприятия определяются в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами Предприятия и настоящим Положением.

7.2. Члены правления Предприятия имеют право:

- 1) знакомиться со всеми организационно-распорядительными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Предприятия;
- 2) вносить предложения в планы и программы деятельности правления и в повестку дня заседаний правления;
- 3) требовать созыва внепланового заседания правления;
- 4) своевременно и в полном объеме получать материалы для принятия обоснованных решений;
- 5) иметь неограниченный доступ к протоколам заседаний и постановлений правления.

7.3. Члены правления Предприятия обязаны руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, положениями учредительных документов Предприятия, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, требованиями организационно-распорядительных документов Предприятия и настоящим Положением.

7.4. Члены правления Предприятия должны принимать личное участие в заседаниях и не вправе передавать право голоса иным лицам, в т. ч. другим членам правления.

7.5. Члены правления Предприятия не должны использовать свое положение и ставшую им известной в результате осуществления своих обязанностей информацию о деятельности Предприятия в личных интересах, а также в интересах других лиц или передавать указанную информацию другим лицам, кроме случаев, определенных законодательством РФ.

7.6. Члены правления Предприятия обязаны доводить до сведения Председателя правления, Совета директоров и аудитора Предприятия информацию:

1) о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

2) о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;

3) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

7.7. Члены правления Предприятия несут ответственность перед Предприятием и акционерами за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием).

7.8. Члены правления Предприятия, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Предприятию убытков, или не принимавшие участие в голосовании, освобождаются от ответственности.

8. Планирование деятельности правления

8.1. Деятельность правления Предприятия осуществляется в соответствии с планом деятельности на месяц и год.

8.2. План деятельности правления Предприятия утверждается его членами не позднее чем за 10 дней до начала соответствующего периода деятельности.

8.3. В плане деятельности отражаются:

- 1) формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению правлением Предприятия в предстоящий период;
- 2) планируемый срок рассмотрения вопросов и сроки представления соответствующих материалов членам правления Предприятия;
- 3) ответственные за подготовку материалов по каждому из указанных вопросов.

8.4. План деятельности формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, вопросов, вносимых на рассмотрение правления Предприятия Председателем правления, предложений членов правления Предприятия, а также руководителей структурных подразделений Предприятия.

8.5. Шеф-секретарь правления Предприятия в течение 5 дней после утверждения плана направляет его членам правления, а также ответственным за подготовку материалов по каждому из вопросов.

9. Организация заседаний правления

9.1. Председатель правления созывает заседания в соответствии с планом деятельности правления Предприятия.

9.2. Председатель правления имеет право созывать внеплановые заседания по своей инициативе или по предложению членов правления Предприятия.

9.3. Председатель правления при необходимости вправе объявить перерыв в заседании правления Предприятия на срок не более трех дней. По истечении указанного срока заседание должно быть продолжено с ранее утвержденной повесткой дня.

9.4. Повестка дня заседания правления Предприятия утверждается Председателем правления в соответствии с планом деятельности правления. По своей инициативе, а также по предложению членов правления Предприятия Председатель правления может включить в повестку дня вопросы текущей деятельности, не предусмотренные планом, если это обусловлено интересами деятельности Предприятия.

9.5. Повестка дня с приложением необходимых материалов направляется или вручается членам Правления шеф-секретарем не позднее чем за три дня до заседания.

9.6. Порядок подготовки и представления материалов на рассмотрение заседания правления Предприятия утверждается Председателем правления.

9.7. В заседаниях правления Предприятия принимают участие члены правления, а также приглашенные лица.

9.8. Заседание правления Предприятия считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины числа избранных членов правления.

9.9. На заседаниях правления Предприятия решения принимаются простым большинством голосов членов правления, участвующих в заседании.

9.10. Принятие решений может осуществляться правлением Предприятия опросным голосованием (согласованием проектов решений), если вопрос носит внеплановый или неотложный характер. В этом случае членам правления представляются проект решения (постановления) правления и обосновывающие его материалы. Решения опросным путем принимаются квалифицированным большинством голосов от общего числа голосов членов правления.

9.11. При принятии решений правления Предприятия каждый член правления обладает одним голосом. Член правления не вправе передавать право голоса иным лицам, включая других членов правления.

9.12. В случае равенства голосов членов правления Предприятия решающим является голос Председателя правления.

10. Оформление и обнародование решений правления

10.1. На заседании правления Предприятия шеф-секретарь организует ведение протокола. После оформления протокол подписывает лицо, председательствующее на заседании правления.

10.2. Протоколы опросного голосования подписываются Председателем правления.

10.3. Решения правления Предприятия оформляются постановлениями правления за подписью Председателя правления.

10.4. В протоколе заседания правления Предприятия указываются:

- 1) номер протокола;
- 2) дата, время и место проведения заседания;
- 3) перечень лиц, присутствующих на заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование;
- 6) результаты голосования;
- 7) принятые решения;
- 8) сведения об основных докладчиках, о высказанных на заседании мнениях его участников.

10.5. В протоколе опросного голосования указывается:

- 1) дата, время и место составления протокола;
- 2) перечень членов Правления, принявших участие в опросном голосовании;
- 3) вопрос, поставленный на голосование;
- 4) результаты голосования;
- 5) особые мнения участников заседания.

10.6. К протоколам заседаний прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия правлением Предприятия решений. К протоколу голосования опросным путем прилагаются также согласованные членами правления Предприятия проекты решений (постановлений).

10.7. Заверенные копии постановлений правления Предприятия направляются членам правления и Председателю правления в течение 5 рабочих дней с даты их подписания.

10.8. Постановления правления Предприятия доводятся до сведения исполнителей в течение 5 рабочих дней с даты их подписания.

10.9. Протоколы заседаний правления Предприятия предоставляются для ознакомления акционерам, имеющим в совокупности не менее 25% голосующих акций Общества, в течение 7 дней со дня предъявления письменного требования в установленном порядке.

10.10. Порядок обнародования информации о деятельности правления Предприятия в средствах массо-

вой информации определяется Председателем правления в соответствии с информационной политикой Предприятия.

11. Осуществление контроля за деятельностью правления

11.1. Правление Предприятия ежегодно отчитывается перед Советом директоров о своей деятельности. В необходимых случаях правление Предприятия отчитывается также о выполнении отдельных программ и планов, решений Общего собрания акционеров, решений Совета директоров, а также об иных результатах своей деятельности, если это вызвано интересами деятельности Предприятия.

11.2. **Шеф-секретарь** правления обязан предоставлять протоколы заседаний членам правления Предприятия, а также членам Совета директоров и аудитору Предприятия по их требованию в течение трех дней со дня получения требования, представленного в установленном порядке.

11.3. Правление Предприятия ежеквартально предоставляет Совету директоров информацию о решениях, принятых по основным вопросам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его Общим собранием акционеров.

12.2. Вопросы деятельности правления Предприятия, не отраженные в настоящем Положении и учредительных документах Предприятия, регулируются в соответствии с законодательством РФ.

Примерный текст положения о Совете директоров предприятия

/. **Общие положения**

1.1. Совет директоров ... (указать полное официальное наименование предприятия), именуемого далее “Предприятие”, осуществляет оперативное и стратегическое руководство деятельностью Предприятия, за исключением **вопросов**, отнесенных законодательством РФ к компетенции Общего собрания акционеров.

1.2. Цель деятельности Совета директоров Предприятия состоит в обеспечении реализации Предприятием целей и задач, предусмотренных Уставом Предприятия.

1.3. Совет директоров Предприятия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами Предприятия, решениями Общего собрания акционеров Предприятия, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными документами Предприятия, утверждаемыми Советом директоров.

1.4. Совет директоров Предприятия действует исключительно в интересах последнего и его акционеров. Совет директоров Предприятия подотчетен Общему собранию акционеров Предприятия.

2. Задачи Совета директоров

2.1. Основными задачами Совета директоров Предприятия являются:

- 1) определение стратегии развития Предприятия;
- 2) повышение уровня капитализации и инвестиционной привлекательности Предприятия;
- 3) определение принципов распоряжения активами Предприятия;
- 4) обеспечение эффективной системы контроля в Обществе за результатами его финансово-хозяйственной деятельности;

...

(перечислить далее другие задачи Совета директоров исходя из специфики деятельности Предприятия).

3. Компетенция Совета директоров

3.1. Компетенция Совета директоров Предприятия определяется законодательством РФ и учредительными документами Предприятия.

3.2. В компетенцию Совета директоров Предприятия входит решение вопросов оперативного и стратегического руководства деятельностью Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ и учредительными документами Предприятия к компетенции Общего собрания акционеров Предприятия.

3.3. В соответствии со своей компетенцией Совет директоров определяет стратегию, политику и основные принципы деятельности Предприятия, в т. ч. в области инвестиций и заимствований, управления рисками и распоряжения имуществом и в других сферах деятельности, и осуществляет контроль за их реализацией.

3.4. К компетенции Совета директоров Предприятия относятся:

1) определение приоритетных направлений деятельности Предприятия, утверждение текущих и перспективных планов и программ деятельности Предприятия;

2) утверждение годового бюджета Предприятия и инвестиционных программ Предприятия;

3) созыв годового и внеочередного Общих собраний акционеров Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и учредительными документами Предприятия;

4) утверждение повестки дня Общего собрания акционеров Предприятия;

5) определение даты составления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров Предприятия;

6) предварительное утверждение годового отчета Предприятия;

7) принятие решения об увеличении уставного капитала Предприятия путем размещения дополнительных акций в пределах количества и категорий (типов) объявленных акций, за исключением случаев, когда принятие такого решения законодательством РФ и учредительными документами Предприятия отнесено к компетенции Общего собрания акционеров Предприятия;

8) размещение Предприятием облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных законодательством РФ и учредительными документами Предприятия;

9) определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения и выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных законодательством РФ и учредительными документами Предприятия;

10) приобретение размещенных Предприятием акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных законодательством РФ и учредительными документами Предприятия;

11) образование исполнительных органов Предприятия и досрочное прекращение их полномочий;

12) установление размера вознаграждений и компенсаций Председателю и членам Правления Предприятия;

13) согласование вопроса о совмещении Председателем и членам Правления Предприятия должностей в органах управления других предприятий (организаций, учреждений);

14) согласование по представлению Председателя правления Предприятия назначения на должность и освобождения от должности его заместителей;

15) определение размера оплаты услуг аудитора Предприятия;

16) рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты акционерам Предприятия;

17) использование резервного и иных фондов Предприятия;

18) утверждение организационно-распорядительных документов Предприятия за исключением документов, утверждение которых отнесено законодательством РФ и учредительными документами Предприятия к компетенции Общего собрания акционеров Предприятия;

19) создание филиалов и открытие представительств Предприятия, их ликвидация, внесение в Устав Предприятия соответствующих изменений;

20) одобрение крупных сделок в случаях, предусмотренных законодательством РФ и учредительными документами Предприятия;

21) установление порядка совершения Предприятием сделок;

22) установление порядка взаимодействия Предприятия с предприятиями (**организациями**, учреждениями), акциями и долями которых владеет Предприятие;

23) утверждение регистратора Предприятия и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним;

24) утверждение ежеквартальных отчетов эмитента в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами Предприятия;

25) образование комитетов и комиссий Совета директоров, утверждение их составов и положений о них;

26) принятие решений по всем иным **вопросам**, отнесенным в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами Предприятия к компетенции Совета директоров.

3.5. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами Предприятия, не могут быть переданы на решение **правлению** и Председателю правления Предприятия.

4. Осуществление полномочий Советом директоров

4.1. В соответствии с решением Общего собрания акционеров Совет директоров формируется в составе 9 человек. Решением Общего собрания акционеров Предприятия может быть установлен иной количественный состав Совета директоров.

4.2. Членами Совета директоров Предприятия могут быть только физические лица как являющиеся, так и не являющиеся акционерами Предприятия.

4.3. Члены правления Предприятия не могут составлять более одной четвертой состава Совета директоров.

4.4. Лицо, осуществляющее функции Председателя правления Предприятия, не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

4.5. Члены Совета директоров Предприятия избираются Общим собранием акционеров Предприятия на один год. Если по истечении указанного срока годовое Общее собрание акционеров Предприятия не было проведено, то полномочия Совета директоров прекраща-

ются за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению Общего собрания акционеров Предприятия.

4.6. В случае выбытия члена Совета директоров из его состава полномочия остальных членов Совета директоров не прекращаются. Выбывшими считаются члены Совета директоров, добровольно сложившие свои полномочия, умершие, а также не имеющие возможности исполнять свои обязанности по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.7. Члены Совета директоров признаются выбывшими начиная со следующего дня после получения Председателем Совета директоров заявления члена Совета директоров о добровольном сложении с себя полномочий, либо со дня смерти члена Совета директоров, подтвержденной соответствующими документами, либо со дня получения Советом директоров документов, подтверждающих невозможность исполнения членом Совета директоров своих полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

5. Полномочия Председателя Совета директоров и его заместителя

5.1. Председатель Совета директоров и его заместитель избираются членами Совета директоров из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов избранных членов Совета директоров.

5.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего Председателя (его заместителя) квалифицированным большинством голосов, т. е. большинством в не менее чем две трети от общего числа голосов избранных членов Совета директоров.

5.3. Председатель Совета директоров обязан:

- 1) организовывать работу Совета директоров;
- 2) созывать заседания Совета директоров и председательствовать на них;
- 3) организовывать на заседаниях Совета директоров ведение протокола;
- 4) председательствовать на Общем собрании акционеров Предприятия;
- 5) подписывать от имени Предприятия договоры с Председателем и членами правления Предприятия;

б) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ и учредительными документами Предприятия.

5.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его полномочия временно осуществляет заместитель Председателя Совета директоров.

6. Полномочия членов Совета директоров

6.1. Члены Совета директоров при осуществлении своих полномочий должны действовать исключительно в интересах Предприятия, добросовестно и разумно, не разглашать ставшую известной им информацию о деятельности Предприятия, составляющую служебную или коммерческую тайну.

6.2. Члены Совета директоров имеют право знакомиться с нормативными, учетными, отчетными, финансовыми и прочими документами и материалами Предприятия, в т. ч. полными аудиторскими заключениями, протоколами заседаний правления Предприятия, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, а также запрашивать у Председателя правления Предприятия иную информацию, относящуюся к его деятельности.

Председатель правления Предприятия представляет запрашиваемые документы и информацию в течение 5 календарных дней с даты получения запроса.

6.3. По решению Общего собрания акционеров Предприятия членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих функций. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания акционеров Предприятия.

6.4. Члены Совета директоров в своей деятельности руководствуются законодательством РФ, Уставом Предприятия, решениями Общего собрания акционеров Предприятия, настоящим Положением и организационно-распорядительными документами, утвержденными Советом директоров.

6.5. Члены Совета директоров не должны использовать свое положение и полученную информацию о

деятельности Предприятия в личных интересах, а также допускать их использование в личных интересах другими лицами.

6.6. Члены Совета директоров обязаны лично принимать участие в заседаниях Совета директоров. Если присутствие на заседании невозможно, член Совета директоров уведомляет об этом Совет директоров с указанием причин. Одновременно член Совета директоров вправе направить письменное мнение по вопросам повестки дня в соответствии с настоящим Положением.

6.7. Члены Совета директоров обязаны доводить до сведения Совета директоров и аудитора Предприятия информацию:

1) о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более" процентами голосующих акций (долей, паев);

2) о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;

3) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

Указанная информация должна быть доведена до сведения Совета директоров и аудитора Предприятия в течение 5 календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств.

6.8. Члены Совета директоров несут ответственность перед Предприятием и акционерами за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством РФ. Члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение убытков, или не принимавшие участия в голосовании, указанной ответственности не несут.

7. Секретариат Совета директоров

7.1. Для обеспечения деятельности Совета директоров, его комитетов и комиссий Председатель Совета директоров по согласованию с Председателем Правления Общества формирует Секретариат Совета директоров,

утверждает **шеф-секретаря** Совета директоров, а также определяет требования к организационному и техническому обеспечению деятельности Совета директоров.

7.2. Шеф-секретарь Совета директоров обязан:

1) организовать своевременную и качественную подготовку проекта плана работы Совета директоров;

2) осуществлять прием требований и направление уведомлений о созыве заседания Совета директоров его членам;

3) осуществлять рассылку бюллетеней для голосования, документов и материалов к заседаниям Совета директоров;

4) осуществлять прием заполненных членами Совета директоров бюллетеней для голосования;

5) вести протоколы заседаний Совета директоров;

6) осуществлять подготовку протоколов по результатам заочного голосования;

7) осуществлять иные функции в соответствии с настоящим Положением, организационно-распорядительными документами Предприятия и поручениями Председателя Совета директоров.

8. Планирование деятельности Совета директоров

8.1. Заседания Совета директоров проводятся на основе плана его деятельности, формируемого в соответствии с предложениями Председателя, заместителя Председателя и членов Совета директоров, Председателя и членов правления и аудитора Предприятия.

8.2. Предложения в план деятельности Совета директоров вносятся не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода (месяца) и должны содержать:

1) сведения о лице (органе), внесшем предложение;

2) формулировку вопросов, предлагаемых на рассмотрение Совета директоров;

3) мотивы постановки данных вопросов;

4) предлагаемые сроки рассмотрения вопроса;

5) подпись лица (руководителя органа), внесшего предложение.

8.3. Контроль за подготовкой плана деятельности осуществляет Председатель Совета директоров.

8.4. План деятельности утверждается Советом директоров по представлению его Председателя.

9. Организация заседаний Совета директоров

9.1. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров в соответствии с утвержденным планом деятельности Совета директоров, а также по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Председателя или члена Правления либо аудитора Предприятия.

9.2. Требование о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) сведения о лице (органе), предъявившем требование;
- 2) формулировку вопросов повестки дня заседания;
- 3) мотивы постановки данных вопросов;
- 4) документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов;
- 5) подпись лица (руководителя органа), требующего созыва заседания.

9.3. Лицо, внесшее требование, может предложить дату созыва заседания Совета директоров и проект решения по соответствующему вопросу повестки дня.

9.4. Требование о созыве заседания, содержащее дату созыва заседания, предъявляется в Совет директоров не позднее чем за 15 календарных дней до предложенной даты за исключением требований по вопросам неотложного характера.

9.5. В течение 5 календарных дней с даты предъявления требования о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

1) о созыве заседания Совета директоров (включении вопроса в повестку дня очередного заседания) в течение 30 календарных дней, если законодательством РФ не установлен иной срок для принятия решения по внесенному вопросу;

2) об отказе в созыве внеочередного заседания.

О принятом решении Председатель Совета директоров информирует членов Совета директоров, Председателя правления Предприятия и лицо, предъявившее требование.

9.6. Председатель Совета директоров вправе отказать в созыве заседания Совета директоров, если вопрос внесен неуполномоченным лицом или не относится к компетенции Совета директоров, а также если требование о созыве заседания Совета директоров не содержит необходимых сведений.

9.7. Председатель Совета директоров в соответствии с законодательством РФ обязан созывать заседания Совета директоров;

1) для рассмотрения предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров Предприятия и выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Предприятия;

2) для принятия решения о созыве годового Общего собрания акционеров Предприятия и решений по иным вопросам, связанным с его созывом и проведением, предусмотренным законодательством РФ, Уставом и Положением об Общем собрании акционеров Предприятия;

3) для утверждения годового отчета Предприятия;

4) для созыва внеочередного Общего собрания акционеров Предприятия по вопросам избрания нового состава Совета директоров и (или) формирования правления Предприятия, полномочного принимать решения, в случаях, когда количественный состав этих органов не обеспечивает кворума для принятия решений.

9.8. Повестка дня очередного заседания Совета директоров формируется и утверждается Председателем Совета директоров на основе плана деятельности Совета директоров, а также требований лиц (органов) о созыве заседания, поступивших в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

9.9. Проект повестки дня не позднее чем за 20 календарных дней до даты заседания направляется Председателю правления Предприятия и при отсутствии его предложений по истечении трех календарных дней с даты направления проекта повестки дня утверждается Председателем Совета директоров.

9.10. Не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания Совета директоров его Председатель направляет всем членам Совета директоров поименное письменное уведомление о созыве заседания Совета директоров с указанием:

1) даты, места и времени заседания (в случае проведения заседания в очной форме);

2) списка лиц, приглашенных на заседание (в случае проведения заседания в очной форме);

3) вопросов повестки дня заседания.

К уведомлению прилагаются:

1) проекты решений Совета директоров;

2) обоснования необходимости принятия предложенного решения;

3) документы и иные информационные материалы;

4) бюллетень для голосования (в случае проведения заседания путем заочного голосования) с указанием даты представления в Совет директоров заполненного бюллетеня.

9.11. Письменные уведомления направляются членам Совета директоров посредством почтовой, факсовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иных средств связи.

9.12. Проект решения Совета директоров и материалы, содержащие сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну, представляются на рассмотрение Совета директоров с грифом "конфиденциально".

10. Организация принятия решений Советом директоров

10.1. Председатель Совета директоров организует проведение заседаний Совета директоров в соответствии с повесткой дня. Регламент проведения заседаний Совета директоров определяется Председателем Совета директоров.

10.2. На заседание Совета директоров могут быть приглашены члены исполнительных органов предприятия, лица, ответственные за подготовку информации и материалов по рассматриваемым на заседании вопросам.

10.3. Председательствующий на заседании обеспечивает порядок и соблюдение регламента проведения заседания, деловое и конструктивное рассмотрение вопросов повестки дня, соблюдение прав членов Совета директоров на их обсуждение.

10.4. При необходимости Совет директоров может объявить перерыв в своем заседании, но не более чем на три дня. По истечении указанного срока заседание должно быть продолжено с той же повесткой дня.

10.5. По завершении рассмотрения каждого вопроса председательствующий оглашает итоги голосования и объявляет принятое по вопросу решение.

10.6. Кворум для проведения заседания Совета директоров по вопросам повестки дня, решения по которым принимаются большинством голосов членов Совета директоров, **участвующих** в заседании, составляет более половины от числа избранных членов Совета директоров.

10.7. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании (простое большинство голосов), если законодательством РФ или учредительными документами Предприятия не установлено иное.

10.8. По вопросам повестки дня, решения по которым принимаются простым большинством голосов, при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки дня может учитываться письменное мнение члена Совета директоров, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

1) письменное мнение по вопросу получено Советом директоров до начала заседания;

2) член Совета директоров однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении "за" или "против" он голосует по предложенному проекту решения или же он воздержался от принятия решения;

3) на заседании лично присутствуют не менее трех членов Совета директоров.

10.9. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования. Если поправки в проект решения внесены на заседании Совета директоров, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования,

10.10. Если письменное мнение не направлялось членам Совета директоров вместе с уведомлением о заседании, то председательствующий оглашает письменное мнение на заседании.

10.11. Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждо-

му вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания. При определении кворума и результатов голосования по вопросам, для решения которых требуется квалифицированное большинство голосов или единогласие, учет письменных мнений не допускается.

10.12. Решения Совета директоров принимаются единогласно, т. е. всеми избранными членами Совета директоров, по следующим вопросам:

1) о вынесении на рассмотрение Общего собрания акционеров Предприятия, а равно о включении в повестку дня Общего собрания акционеров вопросов о реорганизации или о ликвидации Предприятия и назначении ликвидационной комиссии;

2) о совершении крупной сделки, предметом которой является имущество, стоимость которого составляет от 25 до 50% балансовой стоимости активов Предприятия на дату принятия решения о совершении такой сделки;

3) об увеличении уставного капитала Предприятия путем размещения дополнительных акций в пределах количества объявленных акций.

10.13. При принятии Советом директоров Общества решений, требующих единогласия, не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров.

10.14. Квалифицированным большинством голосов — не менее двух третей голосов членов Совета директоров — принимаются решения по следующим вопросам:

1) об отказе в созыве внеочередного Общего собрания акционеров Предприятия;

2) об отказе от включения вопроса в повестку дня Общего собрания акционеров предприятия либо кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в Совет директоров;

3) о досрочном переизбрании Председателя Совета директоров и (или) его заместителя.

10.15. При принятии Советом директоров решений, требующих квалифицированного большинства голосов, не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров.

10.16. Решение об одобрении Предприятием сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и определении рыночной цены отчуждаемых либо приобретаемых имущества или услуг принимается Сове-

том директоров большинством голосов независимых директоров, не заинтересованных в ее совершении. Если все члены Совета директоров признаются заинтересованными лицами и (или) не являются независимыми директорами, сделка может быть внесена на рассмотрение Общего собрания акционеров Предприятия по решению Совета директоров.

10.17. Решения Совета директоров, которые принимаются простым большинством голосов, могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

10.18. Решения Совета директоров, требующие единогласия или квалифицированного большинства голосов, принимаются только на заседаниях Совета директоров при личном присутствии членов Совета директоров очным голосованием.

10.19. Члены Совета директоров должны принимать участие в заседаниях лично. Назначение членами Совета директоров представителей для участия в заседании Совета директоров или поручение подписать бюллетень для голосования при принятии решения опросным путем какому-либо иному лицу, в т. ч. другому члену Совета директоров, не допускается.

10.20. Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в т. ч. другому члену Совета директоров, не допускается. В случае равенства голосов членов Совета директоров решающим является голос Председателя Совета директоров.

11. Организация заочного голосования

11.1. Решения Совета директоров, которые в соответствии с Уставом Предприятия принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании, могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

11.2. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель Совета директоров.

11.3. Для проведения заочного голосования всем членам Совета директоров установленным порядком направляются уведомления о проведении заочного голосования. Уведомления о проведении заочного голосования направляются членам Совета директоров не позднее чем за 7 календарных дней до установленной

даты представления заполненного бюллетеня в Совет директоров.

11.4. Бюллетени для заочного голосования должны содержать указание на дату представления заполненного бюллетеня в Совет директоров.

11.5. Заполненные и собственноручно подписанные членами Совета директоров бюллетени для голосования представляются шеф-секретарю Совета директоров.

11.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, бюллетени которых получены Советом директоров не позднее указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня.

11.7. Бюллетень может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам, при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу или при отсутствии в бюллетене подписи голосующего члена Совета директоров.

11.8. По итогам заочного голосования составляется протокол в порядке и по форме, предусмотренным настоящим Положением.

12. Порядок оформления и обнародования решений Совета директоров

12.1. На заседании Совета директоров шеф-секретарем Совета директоров ведется протокол. Протокол заседания Совета директоров оформляется не позднее трех календарных дней со дня проведения заседания. В протоколе заседания указываются:

- 1) место и время его проведения;
- 2) лица, присутствующие на заседании;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) вопросы, поставленные на голосование;
- 5) итоги голосования по указанным вопросам;
- 6) принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

12.2. При принятии Советом директоров решений заочным голосованием в протоколе заочного голосования указываются:

- 1) дата составления протокола;
- 2) члены Совета директоров, представившие к этой дате подписанные бюллетени для голосования;
- 3) повестка дня;
- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 5) принятые решения.

Протокол заочного голосования оформляется не позднее трех календарных дней с даты, установленной для представления заполненных бюллетеней, и подписывается Председателем Совета директоров. К протоколу прилагаются подписанные членами Совета директоров бюллетени для голосования.

12.3. На основании протоколов Председатель Совета директоров подписывает решения Совета директоров. Заверенные копии протоколов и решений направляются или вручаются членам Совета директоров и Председателю правления Предприятия.

12.4. Протоколы заседаний и решения Совета директоров представляются аудитору Общества по его запросам и в установленном законодательством РФ порядке.

12.5. Протоколы заседаний Совета директоров должны быть доступны для ознакомления в помещении исполнительного органа Предприятия любому акционеру в течение 7 календарных дней со дня предъявления в Совет директоров соответствующего письменного требования.

12.6. По итогам заседаний Совета директоров могут выпускаться сообщения для прессы в соответствии с порядком, установленным на Предприятии.

13. Организация работы комитетов и комиссий Совета директоров

13.1. Совет директоров в целях обеспечения принятия обоснованных и эффективных решений формирует временные и постоянные рабочие органы — комитеты по аудиту, назначениям, вознаграждениям и другие комитеты и комиссии, необходимость в которых обусловлена особенностями деятельности Совета директоров.

13.2. **Основными** функциями комитетов и комиссий являются предварительное всестороннее изучение вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, по направлениям их деятельности, а также подготовка рекомендаций для Совета директоров.

13.3. Комитеты и комиссии Совета директоров формируются и действуют в соответствии с положениями о комитетах (комиссиях), утверждаемыми Советом директоров, и в своей деятельности руководствуются законодательством РФ, Уставом Предприятия, а также решениями его органов управления.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием акционеров Предприятия.

14.2. Положение о Совете директоров может быть пересмотрено (переутверждено) не иначе, как в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Примерный текст положения об общем собрании акционеров предприятия

1. Общие положения

1.1. Общее собрание акционеров является высшим органом управления ... (указать полное официальное наименование предприятия), именуемого далее "Предприятие".

1.2. Ежегодное проведение общего собрания акционеров Предприятия является обязательным. Годовое общее собрание акционеров Предприятия проводится в сроки, устанавливаемые Уставом Предприятия, но не ранее чем через два месяца и не позднее чем через 6 месяцев после окончания финансового года.

1.3. На годовом общем собрании акционеров Предприятия должны решаться вопросы:

- 1) об избрании Наблюдательного совета Предприятия;
- 2) об утверждении аудитора Предприятия;
- 3) иные вопросы, отнесенные законодательством РФ к компетенции общего собрания акционеров Предприятия.

2. Компетенция общего собрания акционеров

2.1. К компетенции общего собрания акционеров Предприятия относятся:

- 1) внесение изменений и дополнений в Устав Предприятия или его утверждение в новой редакции;
- 2) реорганизация Предприятия;
- 3) ликвидация Предприятия и связанные с этим назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 4) определение количественного состава Совета директоров, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий;
- 5) определение количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями;

6) увеличение уставного капитала Предприятия путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций;

7) уменьшение уставного капитала Предприятия путем уменьшения номинальной стоимости акций, путем приобретения Предприятием части акций в целях сокращения их общего количества, а также путем погашения приобретенных или выкупленных Предприятием акций;

8) образование единоличного исполнительного органа Предприятия, досрочное прекращение его полномочий;

9) избрание членов ревизионной комиссии Предприятия и досрочное прекращение их полномочий;

10) утверждение аудитора Предприятия;

И) утверждение годовых отчетов, годовой бухгалтерской отчетности, в т. ч. отчетов о прибылях и убытках (счетов прибылей и убытков) Предприятия, а также распределение прибыли, в т. ч. выплаты (объявление) дивидендов, и убытков Предприятия по результатам финансового года;

12) определение порядка ведения общего собрания акционеров Предприятия;

13) избрание членов счетной комиссии и досрочное прекращение их полномочий;

14) дробление и консолидация акций Предприятия;

15) принятие решений об одобрении сделок в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

16) принятие решений об одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

17) приобретение Предприятием размещенных акций в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

18) принятие решения об участии Предприятия в холдинговых компаниях, финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций;

19) утверждение документов, регулирующих деятельность органов Предприятия;

20) решение иных вопросов, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания акционеров Предприятия, не могут быть пе-

реданы на решение исполнительному органу Предприятия.

2.3. Вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания акционеров Предприятия, не могут быть переданы на решение Совету директоров Предприятия, за исключением вопросов, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Общее собрание акционеров Предприятия не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции законодательством РФ.

3. Принятие и реализация решений общего собрания акционеров

3.1. За исключением случаев, установленных законодательством РФ, правом голоса на общем собрании акционеров Предприятия по вопросам, поставленным на голосование, обладают:

1) акционеры — владельцы обыкновенных акций Предприятия;

2) акционеры — владельцы привилегированных акций Предприятия в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Голосующей акцией Предприятия является обыкновенная или привилегированная акция, предоставляющая акционеру — ее владельцу право голоса при решении вопроса, поставленного на голосование.

3.3. Решение общего собрания акционеров Предприятия по вопросу, поставленному на голосование, принимается большинством голосов акционеров — владельцев голосующих акций общества, принимающих участие в собрании, если для принятия решения законодательством РФ не установлено иное.

3.4. Подсчет голосов на общем собрании акционеров по вопросу, поставленному на голосование, правом голоса при решении которого обладают акционеры — владельцы обыкновенных и привилегированных акций Предприятия, осуществляется по всем голосующим акциям совместно, если иное не установлено законодательством РФ.

3.5. Решения по вопросам, выносимым на Общее собрание акционеров Предприятия, принимается в со-

ответствии с законодательством РФ и учредительными документами Предприятия.

3.6. Порядок принятия общим собранием акционеров Предприятия решения по порядку ведения общего собрания акционеров устанавливается Уставом Предприятия.

3.7. Общее собрание акционеров Предприятия не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня собрания, а также изменять повестку дня.

3.8. Акционер вправе обжаловать в суд решение, принятое общим собранием акционеров Предприятия с нарушением требований законодательства РФ, Устава Предприятия, в случае, если он не принимал участия в общем собрании акционеров Предприятия или голосовал против принятия такого решения и указанным решением нарушены его права и законные интересы. Такое заявление может быть подано акционером в суд в течение 6 месяцев со дня, когда акционер узнал или должен был узнать о принятом решении.

4. Организация заочного голосования

4.1. Решение общего собрания акционеров Предприятия может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия акционеров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем проведения заочного голосования.

4.2. Общее собрание акционеров Предприятия, повестка дня которого включает вопросы об избрании Совета директоров, ревизионной комиссии, утверждении аудитора Предприятия, а также вопросы, предусмотренные законодательством РФ, не может проводиться в форме заочного голосования.

5. Организация общего собрания акционеров

5.1. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, составляется на основании данных реестра акционеров. Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, не может быть установлена ранее даты принятия решения о проведении общего со-

брания акционеров Предприятия и более чем за 50 дней до даты проведения общего собрания акционеров Предприятия.

5.2. В случае проведения общего собрания акционеров Предприятия, в определении кворума которого и голосовании участвуют бюллетени, полученные в соответствии с законодательством РФ, дата составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, устанавливается не менее чем за 45 дней до даты проведения общего собрания акционеров Предприятия.

5.3. Для составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, номинальный держатель акций представляет данные о лицах, в интересах которых он владеет акциями, на дату составления списка.

5.4. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, содержит:

- 1) имя (наименование) каждого такого лица;
- 2) данные, необходимые для идентификации данного лица;
- 3) данные о количестве и категории (типе) акций, правом голоса по которым обладает данное лицо;
- 4) почтовый адрес в Российской Федерации, по которому должны направляться сообщение о проведении общего собрания акционеров, бюллетени для голосования в случае, если голосование предполагает направление бюллетеней для голосования, и отчет об итогах голосования.

5.5. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, предоставляется для ознакомления по требованию лиц, включенных в этот список и обладающих не менее чем 1% голосов. При этом данные документов и почтовый адрес физических лиц, включенных в этот список, предоставляются только с согласия последних.

5.6. По требованию любого заинтересованного лица Предприятие в течение трех дней обязано предоставить ему выписку из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, содержащую данные об этом лице, или справку о том, что оно не включено в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия.

5.7. Изменения в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, могут вноситься только в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

5.8. Сообщение о проведении общего собрания акционеров Предприятия должно быть сделано не позднее чем за 20 дней, а сообщение о проведении общего собрания акционеров Предприятия, повестка дня которого содержит вопрос о реорганизации Предприятия, — не позднее чем за 30 дней до даты его проведения.

5.9. В указанные сроки сообщение о проведении общего собрания акционеров Предприятия должно быть направлено каждому лицу, указанному в списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, заказным письмом, если Уставом Предприятия не предусмотрен иной способ направления этого сообщения в письменной форме, или вручено каждому из указанных лиц под роспись либо, если это предусмотрено Уставом Предприятия, опубликовано в доступном для всех акционеров Предприятия печатном издании, определенном уставом Предприятия.

5.10. Предприятие вправе дополнительно информировать акционеров о проведении общего собрания акционеров Предприятия через иные средства массовой информации.

5.11. В сообщении о проведении общего собрания акционеров Предприятия должны быть указаны:

1) полное фирменное наименование Предприятия и место его нахождения;

2) форма проведения общего собрания акционеров Предприятия (собрание или заочное голосование);

3) дата, место, время проведения общего собрания акционеров Предприятия и в случае, когда в соответствии с законодательством РФ заполненные бюллетени могут быть направлены Предприятию, почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени, либо в случае проведения общего собрания акционеров Предприятия в форме заочного голосования дата окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

4) дата составления списка лиц, **имеющих** право на участие в общем собрании акционеров Предприятия;

5) повестка дня общего собрания акционеров Предприятия;

6) порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению общего собрания акционеров Предприятия, а также адрес (адреса), по которому с ней можно ознакомиться.

5.12. К информации (материалам), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, при подготовке к проведению общего собрания акционеров Предприятия, относятся:

1) годовая бухгалтерская отчетность Предприятия, в т. ч. заключение аудитора;

2) заключение ревизионной комиссии Предприятия по результатам проверки годовой бухгалтерской отчетности;

3) сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы Предприятия;

4) проект изменений и **дополнений**, вносимых в устав Предприятия, или проект устава в новой редакции;

5) проекты документов и решений общего собрания акционеров Предприятия;

6) иная информация (материалы), **предусмотренная** уставом Предприятия.

Предприятие обязано по требованию лица, имеющего право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

5.13. Предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания акционеров Предприятия и предложение о выдвижении кандидатов вносятся в письменной форме с указанием имени (наименования) представивших их акционеров (акционера), количества и категории (типа) принадлежащих им акций и должны быть подписаны акционерами (акционером).

5.14. Предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания акционеров должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса, а пред-

ложение о выдвижении кандидатов — имя каждого предлагаемого кандидата, наименование органа, для избрания в который он предлагается, а также иные сведения о нем, предусмотренные уставом Предприятия. Предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания акционеров Предприятия может содержать формулировку решения по каждому предлагаемому вопросу.

5.15. Мотивированное решение Совета директоров Предприятия об отказе во включении предложенного вопроса в повестку дня общего собрания акционеров Предприятия или кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган направляется акционерам (акционеру), внесшим вопрос или выдвинувшим кандидата, не позднее трех дней с даты его принятия. Указанное решение может быть обжаловано в суд.

5.16. Совет директоров Предприятия не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку дня общего собрания акционеров Предприятия, и формулировки решений по таким вопросам.

5.17. Помимо вопросов, предложенных акционерами для включения в повестку дня общего собрания акционеров, а также в случае отсутствия таких предложений, отсутствия или недостаточного количества кандидатов, предложенных акционерами для образования соответствующего органа, Совет директоров Предприятия вправе включать в повестку дня общего собрания акционеров Предприятия вопросы или кандидаты в список кандидатур по своему усмотрению.

5.18. При подготовке к проведению общего собрания акционеров Предприятия Совет директоров Предприятия определяет:

1) форму проведения общего собрания акционеров Предприятия;

2) дату, место, время проведения общего собрания акционеров Предприятия и — в случае, когда в соответствии с законодательством РФ заполненные бюллетени могут быть направлены Предприятию, — почтовый адрес, по которому могут направляться **заполненные** бюллетени, либо в случае проведения общего собрания акционеров Предприятия **в форме** заочного

голосования — дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

3) дату составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия;

4) повестку дня общего собрания акционеров Предприятия;

5) порядок сообщения акционерам о проведении общего собрания акционеров Предприятия;

6) перечень информации (материалов), предоставляемой акционерам при подготовке к проведению общего собрания акционеров Предприятия, и порядок ее предоставления;

7) форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

5.19. В повестку дня годового общего собрания акционеров Предприятия должны быть обязательно включены вопросы:

1) об избрании Совета директоров Предприятия, ревизионной комиссии, утверждении аудитора;

2) иные вопросы, предусмотренные законодательством РФ.

6. Организация внеочередного общего собрания акционеров

6.1. Внеочередное общее собрание акционеров Предприятия проводится по решению Совета директоров на основании его собственной инициативы, требования ревизионной комиссии, аудитора, а также акционеров (акционера), являющихся владельцами не менее чем 10% голосующих акций Предприятия на дату предъявления требования.

6.2. Созыв внеочередного общего собрания акционеров Предприятия по требованию ревизионной комиссии, аудитора или акционеров (акционера), являющихся владельцами не менее чем 10% голосующих акций Предприятия, осуществляется Советом директоров.

6.3. Внеочередное общее собрание акционеров Предприятия, созываемое по требованию ревизионной комиссии, аудитора или акционеров (акционера), являющихся владельцами не менее чем 10% голосующих акций Предприятия, должно быть проведено в течение

40 дней с момента представления требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров Предприятия.

6.4. Если предлагаемая повестка дня внеочередного общего собрания акционеров Предприятия содержит вопрос об избрании членов Совета директоров, которые должны избираться путем кумулятивного голосования, то такое собрание должно быть проведено в течение 70 дней с момента представления требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров Предприятия, если меньший срок не предусмотрен Уставом Предприятия.

6.5. В случаях, когда в соответствии с законодательством РФ Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Предприятия, такое собрание должно быть проведено в течение 40 дней с момента принятия решения о его проведении Советом директоров, если меньший срок не предусмотрен Уставом Предприятия.

6.6. В случаях, когда в соответствии с законодательством РФ Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Предприятия для избрания членов Совета директоров, которые должны избираться кумулятивным голосованием, такое собрание должно быть проведено в течение 70 дней с момента принятия решения о его проведении Советом директоров, если более ранний срок не предусмотрен Уставом Предприятия.

6.7. В требовании о проведении внеочередного общего собрания акционеров Предприятия должны быть сформулированы вопросы, подлежащие внесению в повестку дня собрания. В требовании о проведении внеочередного общего собрания акционеров Предприятия могут содержаться формулировки решений по каждому из этих вопросов, а также предложение о форме его проведения.

6.8. Совет директоров не вправе вносить изменения в формулировки вопросов повестки дня, формулировки решений по таким вопросам и изменять предложенную форму проведения внеочередного общего собрания акционеров Предприятия, созываемого по требованию ревизионной комиссии, аудитора или акцио-

неров (акционера), являющихся владельцами не менее чем 10% голосующих акций Предприятия.

6.9. В случае если требование о созыве внеочередного общего собрания акционеров Предприятия исходит от акционеров (акционера), оно должно содержать имена (наименования) акционеров (акционера), требующих созыва такого **собрания**, и указание количества, категории (типа) принадлежащих им акций. Требование о созыве внеочередного общего собрания акционеров Предприятия подписывается лицами (лицом), требующими его созыва.

6.10. В течение 5 дней с даты предъявления требования ревизионной комиссии, аудитора или акционеров (акционера), являющихся владельцами не менее чем 10% голосующих акций Предприятия, о созыве внеочередного общего собрания акционеров Предприятия Советом директоров должно быть принято решение о его созыве либо об отказе в его созыве.

6.11. Решение об отказе в созыве внеочередного общего собрания акционеров Предприятия по требованию ревизионной комиссии, аудитора или акционеров (акционера), являющихся владельцами не менее чем 10% голосующих акций Предприятия, может быть принято в случае, если:

1) не соблюден установленный законодательством РФ порядок предъявления требования о созыве внеочередного общего собрания акционеров Предприятия;

2) акционеры (акционер), требующие созыва внеочередного общего собрания акционеров Предприятия, не являются владельцами предусмотренного законодательством РФ количества голосующих акций Предприятия;

3) ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня внеочередного общего собрания акционеров Предприятия, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует законодательству РФ.

6.12. Решение Совета директоров о созыве внеочередного общего собрания акционеров Предприятия или мотивированное **решение** об отказе в его созыве направляется лицам, требующим его созыва, не позднее трех дней с момента принятия такого **решения**.

6.13. Решение Совета директоров об отказе в созыве внеочередного общего собрания акционеров Предприятия может быть обжаловано в суд.

6.14. В случае если в течение установленного законодательством РФ Советом директоров не принято решение о созыве внеочередного общего собрания акционеров Предприятия или принято решение об отказе в его созыве, такое собрание может быть созвано органами и лицами, требующими его созыва. При этом органы и лица, созывающие внеочередное общее собрание акционеров Предприятия, обладают предусмотренными законодательством РФ полномочиями, необходимыми для его созыва и проведения. Расходы на подготовку и проведение такого собрания могут быть возмещены по решению общего собрания акционеров Предприятия за счет средств последнего.

7. Оформление и обнародование протокола и отчета об итогах голосования

7.1. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования, подписываемый членами счетной комиссии или лицом, выполняющим ее функции. Протокол об итогах голосования составляется не позднее 15 дней после закрытия общего собрания акционеров Предприятия или даты окончания приема бюллетеней при проведении собрания в форме заочного голосования.

7.2. После составления протокола об итогах голосования и подписания протокола общего собрания акционеров Предприятия бюллетени для голосования печатаются счетной комиссией и сдаются в архив Предприятия на хранение.

7.3. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу общего собрания акционеров Предприятия.

7.4. Решения, принятые общим собранием акционеров Предприятия, а также итоги голосования оглашаются на собрании, в ходе которого проводилось голосование, или доводятся не позднее 10 дней после составления протокола об итогах голосования в форме отчета об итогах голосования до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Предприятия, в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении такого собрания.

7.5. Протокол общего собрания акционеров Предприятия составляется не позднее 15 дней после закрытия такого собрания в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются председательствующим на общем собрании акционеров Предприятия и его секретарем.

7.6. В протоколе общего собрания акционеров Предприятия указываются:

1) место и время проведения общего собрания акционеров Предприятия;

2) общее количество голосов, которыми обладают акционеры — владельцы голосующих акций Предприятия;

3) количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в собрании;

4) председатель (президиум) и секретарь собрания;

5) повестка дня собрания;

6) основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые собранием.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения общим собранием акционеров Предприятия.

8.2. Во всем, что касается осуществления общим собранием акционеров Предприятия своих полномочий и его взаимоотношений с Советом директоров и правлением Предприятия, следует руководствоваться настоящим Положением, учредительными документами Предприятия, а в прочих случаях — положениями законодательства РФ.

**Примерный текст
положения о единоличном
исполнительном органе предприятия**

1. Общие положения

1.1. Руководство текущей деятельностью ... (указать полное официальное наименование предприятия), именуемого в дальнейшем "Предприятие", осуществляется единоличным исполнительным органом — генеральным директором.

1.2. В процессе осуществления своей деятельности генеральный директор подотчетен Наблюдательному совету Предприятия и Общему собранию акционеров Предприятия.

**2. Вопросы компетенции
генерального директора**

2.1. К компетенции генерального директора Предприятия относятся все вопросы руководства текущей деятельностью Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции органов, которым он подотчетен.

2.2. Генеральный директор организует исполнение решений Общего собрания акционеров Предприятия и Наблюдательного совета Предприятия.

2.3. Генеральный директор имеет право:

1) без доверенности действовать от имени Предприятия при осуществлении решений органов, которым он подотчетен;

2) представлять интересы Предприятия;

3) совершать сделки от имени Предприятия;

4) утверждать и пересматривать штат Предприятия;

5) издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия.

Прочие права генерального директора определяются в соответствии с положениями законодательства РФ.

3. Порядок утверждения в должности и освобождения от должности генерального директора

3.1. Утверждение в должности генерального директора и досрочное прекращение им полномочий осуществляются не иначе как по решению Общего собрания акционеров Предприятия, если Уставом Предприятия решение этих вопросов не отнесено к компетенции Наблюдательного совета Предприятия.

3.2. Полномочия генерального директора регламентируются содержанием договора. Указанный договор от имени Предприятия подписывается Председателем Наблюдательного совета Предприятия. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и прекращает свое действие с истечением срока, указанного в договоре, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ, учредительными документами Предприятия и настоящим Положением.

3.3. Совмещение генеральным директором должностей в органах управления других Предприятий допускается только с согласия Наблюдательного совета Предприятия.

3.4. Наблюдательный совет Предприятия вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий генерального директора при наличии оснований, прямо вытекающих из положений законодательства РФ и учредительных документов.

3.5. Наблюдательным советом Предприятия может быть принято решение о приостановлении полномочий генерального директора при наличии оснований, прямо вытекающих из положений законодательства РФ и учредительных документов до момента устранения указанных оснований, но не более чем на три месяца.

В том случае, если к истечению этого срока указанные основания не устранены, договор с генеральным директором прекращает свое действие досрочно и Наблюдательный совет Предприятия принимает меры к замене генерального директора.

3.6. Решения о прекращении (приостановлении) полномочий генерального директора принимаются большинством в три четверти голосов членов Наблюдательного совета Предприятия.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения общим собранием акционеров Предприятия.

4.2. Во всем, что касается осуществления генеральным директором своих полномочий и его взаимоотношений с Наблюдательным советом Предприятия, следует руководствоваться настоящим Положением, учредительными документами Предприятия, а в прочих случаях — положениями законодательства РФ.

Примерное положение о службе документационного обеспечения управления

/. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления — деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия.

1.2. Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях и на предприятиях* осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

1.3. Наименование и структура службы ДООУ устанавливаются в соответствии с принадлежностью их к определенной группе организаций.

1.4. В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций, типовых структур создаются следующие службы документационного обеспечения:

1) в министерствах и ведомствах РФ и субъектов федерации — управления делами. В состав управления делами, как правило, включаются;

а) секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро);

б) инспекция при министре (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, теле-тайпная и др.);

в) отдел писем (жалоб);

г) отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств;

д) центральный архив;

* В дальнейшем — организации.

2) на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях и других организациях — отдел документационного обеспечения управления или канцелярия. В их состав, как правило, включаются:

а) подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств;

б) подразделение по рассмотрению писем (жалоб);

в) секретариат;

г) экспедиция;

д) машинописное бюро;

е) копировально-множительное бюро;

ж) архив.

В ассоциациях и концернах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации. В совместных предприятиях (организациях) — правлением. В акционерных обществах — учредительной конференцией. В кооперативах состав и структура службы ДОУ определяется общим собранием членов кооператива. В органах местного самоуправления и в аппарате, управления общественных организаций формируется общий отдел. В состав общего отдела обычно включаются:

а) секретариат;

б) канцелярия;

в) группа контроля;

г) протокольная группа;

д) группа совершенствования работы с документами;

е) группа писем (жалоб);

ж) машинописное бюро;

з) копировально-множительное бюро;

и) архив.

В организациях, не имеющих службы документационного обеспечения управления, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

1.5. Нормирование труда работников службы ДОУ, установление заданий, оценка напряженности труда и расчет численности по отдельным видам работ производится в соответствии с установленными нормами времени, утверждаемыми Госкомтрудом России.

1.6. Организация рабочего места и условия труда работников службы ДОУ регламентируются нормативно-методическими документами Госкомтруда России, Госстроя России, государственными и отраслевыми стандартами.

1.7. Для определения количества работников службы документационного обеспечения управления применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий, и укрупненных нормативов времени на работы по делопроизводственному обслуживанию.

1.8. Работа службы ДОУ регламентируется Положением об этой службе, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ на основании Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации или его заместителем. При изменении функций и задач работников службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются. Наименование должностей работников службы ДОУ устанавливается в соответствии с Общесоюзным классификатором профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Примерная структура текста должностной инструкции дана в Приложении 2*.

1.9. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными **нормативно-правовыми** актами органов государственной власти и управления РФ и субъектов федерации, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений и другими действующими нормативами по вопросам до-

* Не приводится. (Примеч. авт.)

кументационного обеспечения управления и настоящими требованиями.

1.10. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.11. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

2.1. Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Исходя из целей, служба ДОУ решает следующие задачи:

2.1.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

2.1.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;

2.1.3. сокращение документооборота, количества форм документов и числа документов;

2.1.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

3. Функции службы ДОУ

3.1. В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

3.1.1. разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;

3.1.2. осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

3.1.3. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

3.1.4. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3.1.5. организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов;

3.1.6. разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

3.1.7. организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

3.1.8. организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.1.9. разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

3.1.10. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;

3.1.11. организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде РФ, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями ФАС РФ;

3.1.12. повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ;

3.1.13. организация рабочих мест, АРМ, обеспечение нормальных условий труда сотрудников службы ДОУ.

4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации

и подведомственной системе (для **организаций**, имеющих подведомственную систему);

4.1.2. контролировать и требовать от **руководителей** структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;

4.1.3. запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДОУ;

4.1.4. проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

4.1.5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.7. совместно с ВЦ определять задачи **документационного** обеспечения управления, подлежащие автоматизации;

4.1.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.9. разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам;

4.1.10. вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

4.1.11. участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.1.12. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

4.2.2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДОУ.

5. *Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями*

Служба ДОУ взаимодействует:

5.1. со структурными подразделениями организации — по вопросам документационного обеспечения управления;

5.2. с юридической службой — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

5.3. со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями — по вопросам подбора и расстановки кадров службы ДОУ и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

5.4. со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания — по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы;

5.5. с вычислительным центром — по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств ЭВМ, оперативной обработки информации и соблюдения требований ГСДОУ и стандартов.

Примерное положение об архивном отделе органа местного самоуправления

1. Общие положения

1.1 Орган местного самоуправления* в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела** Администрации;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и субъектов РФ, ведению субъектов РФ.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет угловой штамп или бланки со своим наименованием.

1.4. Отдел руководит деятельностью муниципальных архивов — юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках и других кредитных учреждениях, печать со своим наименованием и наименованием органа местного самоуправления —

* Далее — Администрация.

** Далее — Отдел.

учредителя, а также иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы или бланки.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и её субъекта, Уставом муниципального образования, решениями главы Администрации, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, органа управления архивным делом субъекта РФ и настоящим Положением.

1.6. Положение об Отделе утверждается главой Администрации с учетом рекомендаций (по согласованию) органа управления архивным делом субъекта РФ. В Положении закрепляются статус Отдела, задачи и функции, полномочия по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих — работников Отдела устанавливаются главой Администрации.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета субъекта РФ (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации, в т. ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования);
- внебюджетные средства, в т. ч. от приносящей доход деятельности Отдела, предусмотренной его учредительными документами;
- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.9. Номенклатура (прейскурант) платных работ и услуг Отдела утверждается Администрацией на основании перечня платных работ и услуг, разработанного ор-

ганом управления архивным делом субъекта РФ и утвержденного органом государственной власти субъекта РФ.

1.10. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т. ч.:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел; представление в установленном порядке учетных данных в орган управления архивным делом субъекта РФ;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе;

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда субъекта РФ, в т. ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и субъекта РФ;
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда субъекта РФ, образовавшихся в процессе

деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она **наделена***;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т. ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда субъекта РФ;
- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

2.1.2. Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда субъекта РФ поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т. ч.:

- составление списков организаций — источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией муниципального образования и согласовываемых с органом управления архивным делом субъекта РФ; систематическая работа по их уточнению;
- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел;

* Постоянно или временно, до передачи в **государственный** архив субъекта РФ в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта РФ.

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т. ч. по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях — источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций — источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;
- рассмотрение и представление в орган управления архивным делом субъекта РФ поступивших от организации описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке установленном органом управления архивным делом субъекта РФ;
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архив-

ных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т. ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т. ч. на договорной основе;
- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;
- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти субъекта РФ в установленном порядке, в т. ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства РФ.

3. Права

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и органа управления архивным делом субъекта РФ предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроиз-

водстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов **архивного** дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций — источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение **организациями**, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в **решении** вопросов сохранности документов.

3.8. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.9. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договоры и производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг при наличии доверенности от Администрации.

3.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, органом управления архивным делом субъекта РФ, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на об-

щественных началах совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет заведующий (начальник). Заведующий (начальник) и специалисты Отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Заведующий Отделом назначается и освобождается главой Администрации. Это решение может согласовываться с органом управления архивным делом субъекта РФ.

При смене заведующего Отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации муниципального образования, а также органа управления архивным делом субъекта РФ. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в орган управления архивным делом субъекта РФ.

4.2. Заведующий Отделом:

4.2.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

4.2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке — перед органом управления архивным делом субъекта РФ.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций органа управления архивным делом субъекта РФ.

4.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой муниципального образования в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению — правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов субъекта РФ в установленном порядке.

Примерный текст положения о секретариате предприятия

(Преамбула)

Настоящее Положение определяет порядок работы секретариата открытого акционерного общества "Меркурий" (далее — Предприятие). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками секретариата.

/. **Общие положения**

1.1. Основной целью деятельности секретариата является эффективное организационное и информационное обеспечение управления Предприятием.

Под эффективным организационным и информационным обеспечением Предприятия понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному удовлетворению потребности Предприятия, его должностных лиц в организационных и информационных ресурсах в процессе осуществления повседневной управленческой деятельности.

1.2. Решение задач организационного и информационного обеспечения Предприятия возлагается на штатное структурное подразделение — управление Предприятия. В свою очередь секретариат является структурным подразделением управления.

1.3. Непосредственное руководство секретариатом осуществляет его начальник — шеф-секретарь. Шеф-секретарь является прямым начальником для всех сотрудников секретариата. Он в свою очередь подчиняется заместителю генерального директора Предприятия по управлению — начальнику управления и является заместителем последнего.

1.4. Нормирование труда сотрудников секретариата, постановка задач, расчет общей численности и загрузки осуществляется на основе действующих Единых норм времени и выработки..., инв. №

1.5. Условия труда сотрудников секретариата, организация их рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами, инв. №

1.6. Деятельность сотрудников секретариата регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется вице-секретарем на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Их подписывает шеф-секретарь, а утверждает — заместитель генерального директора по управлению. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в **задачах** секретариата или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

1.7. В своей работе секретариат руководствуется настоящим Положением, законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и Предприятия, а также иными действующими руководящими документами по вопросам организационного и информационного обеспечения управления.

1.8. Для обеспечения повседневной деятельности секретариат имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к предприятию (на правах одного из ее структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

II. Структура и состав секретариата

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав секретариата определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением генерального директора по представлению заместителя по управлению. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе секретариата производятся приказом генерального директора о введении в действие нового штатного расписания (организационной структуры) подразделения.

2.2. В целях обеспечения эффективной работы секретариата в его организационно-штатную структуру включены: группа информационного обеспечения, груп-

па организационного обеспечения, коммуникационная группа, технологическая группа. **Организационно-штатная структура секретариата** приведена в приложении 1 к настоящему **Положению***.

2.3. Численный состав сотрудников секретариата распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема **задач**, возлагаемых на подразделение. Сведения о численном составе сотрудников секретариата приведены в приложении 2 к настоящему **Положению****.

III. Предназначение секретариата

3.1 Целью деятельности секретариата является организационное и информационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.

3.2. Для реализации цели своего предназначения секретариат решает следующие основные задачи:

1) планирование управленческой деятельности должностных лиц предприятия;

2) сбор, систематизация, учет и анализ информации (в т. ч. документированной);

3) информационный обмен между управлением и другими структурными подразделениями Предприятия;

4) документирование управленческой деятельности Предприятия;

5) осуществление контроля за исполнением управленческих решений всеми должностными лицами и структурными подразделениями Предприятия;

6) информационный обмен с внешней средой Предприятия.

3.3. В зависимости от изменений в направленности и содержании стратегии развития Предприятия могут уточняться и задачи, решаемые секретариатом.

IV. Организация управления секретариатом

4.1. Общая организация управления секретариатом возлагается на заместителя генерального директора по управлению. Непосредственное руководство работой секретариата осуществляет руководящий состав подразделения.

* Не приводится.

** То же.

4.2. К руководящему составу секретариата относятся шеф-секретарь, вице-секретарь, начальники групп.

4.3. Управление повседневной деятельностью секретариата осуществляется **шеф-секретарем** последовательным методом путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний) своим подчиненным. При этом, как **правило**, распоряжения поступают от заместителя генерального директора по управлению к шеф-секретарю, а от него — к вице-секретарю и начальникам групп.

4.4. При необходимости руководящий состав секретариата должен уметь организовать управление подразделением в оперативном режиме, предполагающим сокращение привычных сроков выполнения задач. Последнее достигается на основе параллельного метода управления.

V. Организация взаимодействия секретариата

5.1. Взаимодействие секретариата с другими подразделениями, службами и должностными лицами Предприятия предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по организационному и информационному обеспечению деятельности предприятия.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения управленческих мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3. Информационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка обращения с информацией, в т. ч. документированной.

5.4. Секретариат в процессе своей деятельности взаимодействует:

1) с производственными подразделениями — по вопросам контроля за организацией управленческой деятельности;

2) с юридической службой — по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий управленческой деятельности;

3) с подразделениями службы персонала — по всем кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ;

4) со службой производственного планирования и отчетности — по вопросам производственного планирования и отчетности;

5) с финансово-экономической службой — по вопросам финансово-экономического обеспечения управленческой деятельности;

6) со службой материально-технического обеспечения и административно-хозяйственного обслуживания — по вопросам обеспечения и обслуживания управленческой деятельности;

7) с техническим отделом вычислительного центра — по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения) управленческой деятельности.

VI. Организация обеспечения секретариата

6.1. Обеспечение деятельности секретариата техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным на Предприятии.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники секретариата, обеспечению защиты служебной информации от несанкционированного доступа возлагается на соответствующие службы Предприятия.

VII. Полномочия секретариата

Секретариат в пределах своей компетенции вправе:

7.1. Запрашивать у руководителей подразделений, служб Предприятия данные, необходимые для эффективного осуществления возложенных на него задач.

7.2. Требовать от должностных лиц Предприятия неукоснительного исполнения всех распоряжений руководства Предприятия.

7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.

7.4. Давать руководителям структурных подразделений Предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции секретариата.

7.5. Вносить на рассмотрение руководства Предприятия предложения по вопросам работы секретариата.

7.6. Вести переписку по вопросам организационного и информационного обеспечения управленческой деятельности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию секретариата и не требующим согласования с руководителем Предприятия.

VIII. Ответственность секретариата

8.1. Секретариат несет коллективную ответственность за:

а) своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на него задач;

б) соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы секретариата.

8.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников секретариата устанавливается должностными инструкциями.

IX. Особые вопросы деятельности секретариата

9.1. Сотрудники секретариата обеспечивают круглосуточное (посменное) дежурство в офисе генерального директора, в т. ч. и в нерабочие дни. Комплектование смен и распределение сотрудников секретариата осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым ежемесячно не позднее 25 числа и объявляемого сотрудникам секретариата под расписку.

9.2. Сотрудникам секретариата установлен ненормированный рабочий день. Время пребывания в офисе, превышающее установленные законодательством РФ показатели, компенсируется сотрудникам в виде дополнительных дней отдыха. По желанию сотрудников дополнительные дни отдыха могут предоставляться им к ежегодному основному или дополнительному отпуску.

9.3. Вопросы привлечения сотрудников секретариата к исполнению служебных обязанностей сверхурочно, а также вопросы оплаты труда регулируются в соответствии с законодательством РФ и "Положением о материальном стимулировании сотрудников секретариата" (приложение № 3 к настоящему Положению)*.

* Не приводится.

Х. Заключительные положения

10.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются **вице-секретарем**, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Предприятия и представляются **шеф-секретарем** на рассмотрение заместителю генерального директора по управлению. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит письменное распоряжение заместителя генерального директора по управлению.

10.2 Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже чем один раз в 5 лет.

Приложение 22

Организационная структура предприятия

Наименование структурного подразделения	Штатная численность подразделения
1	2
Цех № 1	100
...	...

Схема организационного взаимодействия подразделений предприятия



		и т. д.							
		Итого по листу							
		Итого по документу							

Руководители структурных
подразделений

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка **подписи**)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Инструкция
по **документационному** обеспечению
управления открытого акционерного
общества **“Белогорский**
машиностроительный завод”

/. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях совершенствования **документационного** обеспечения управления открытого акционерного общества “Белогорский машиностроительный завод” (далее — предприятие) и повышения его эффективности посредством:

- унификации состава и форм применяемых на предприятии управленческих документов;
- оптимизации технологии работы с ними;
- обеспечения систематического контроля за их исполнением.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает единые требования к функционированию службы документационного обеспечения управления предприятия, а также к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами всех должностных лиц и структурных подразделений предприятия.

1.3. Положения настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документами предприятия независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, в т. ч. и осуществляемые с помощью компьютерных технологий и программно-технических средств.

1.4. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных и ведомственных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления **предприятия**, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях **предприятия**.

осуществляются службой документационного обеспечения управления (далее — служба ДОУ).

//. Документация предприятия

2.1. **Управленческая** деятельность предприятия обеспечивается системой соответствующей организационно-распорядительной документации. Ее состав определяется исходя из **требований** нормативно-правовых актов по вопросам документационного обеспечения управления, объема и содержания решаемых предприятием, его должностными лицами и структурными подразделениями функций и задач.

2.2. Состав организационно-распорядительной документации подлежит своевременному уточнению в связи с изменением требований соответствующих нормативно-правовых актов или объема и содержания соответствующих функций и задач.

///. Общие требования к оформлению документов

3.1. Оформление документов предприятия, высылаемых за его пределы, следует производить на бланках с изображением эмблемы (логотипа) предприятия. Оформление внутренних документов предприятия следует производить на чистых листах машинописной бумаги формата А4 и А5.

В отдельных случаях (например, для оформления приложений к документам, резолюций и т. п.) допускается использование машинописной бумаги формата А3 и А6.

3.2. При подготовке документов предприятия рекомендуется применять текстовый редактор **Word for Windows** версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов **Times New Roman** Суг размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, **Times DL** размером № 12, 13, 14 через 1—2 интервала.

При подготовке табличных документов предприятия (например, для разработки отчетно-статистических форм и т. п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора **Excel for Windows**. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схем, диаграмм, графиков и т. п.) допускается приме-

нять стандартные средства редактора презентаций Powerpoint for Windows.

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

4.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы предприятия, как правило, затрагивающие два и более взаимосвязанных между собой вопроса.

4.1.2. Проекты приказов готовят и вносят соответствующие должностные лица и структурные подразделения предприятия на основании поручений руководителя предприятия, его заместителя по управлению, во исполнение указаний вышестоящего руководства, а в отдельных случаях — и в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит служба персонала предприятия, по финансовым вопросам — бухгалтерия предприятия, по производственным вопросам — служба главного инженера, по вопросам материально-технического обеспечения — отдел материально-технического обеспечения на основании соответствующих документов.

4.1.3. Приказы подписываются руководителем предприятия, а в его отсутствие — первым заместителем руководителя. Проекты приказов в обязательном порядке предварительно визируются юристом предприятия.

4.1.4. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, указаниями вышестоящего руководства и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на должностных лиц и структурные подразделения, которые готовят и вносят проект соответствующего приказа на подпись. Обеспечение правильности оформления проектов приказов и их последующей регистрации является обязанностью службы ДОУ.

4.1.5. Подписанию приказа во всех необходимых случаях предшествует процедура согласования. С этой целью проекты приказов и приложения к ним пред-

ставляются должностным лицом (ответственным исполнителем структурного подразделения), внесшим проект, руководителям соответствующих структурных подразделений (должностным лицам), которым в проекте данного приказа предусматриваются задания и поручения.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в листе согласования, который прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера или же такие изменения затрагивают более половины содержания проекта, то последний подлежит переоформлению и повторному согласованию.

4.1.6. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и представляются на подпись с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

4.1.7. Датой приказа является дата его подписания. При этом в содержании приказа может отдельным пунктом оговариваться дата его введения в действие. В том случае, если подобное указание в тексте приказа отсутствует, последний считается вступившим в силу с момента подписания (объявления соответствующим должностным лицам).

4.1.8. Подписанный приказ подлежит немедленной регистрации в службе ДОУ. Приказу присваивается очередной (в порядке возрастания) порядковый номер в пределах текущего календарного года. При этом приказы по основной деятельности и по персоналу, как правило, нумеруются раздельно.

4.1.9. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с перечнем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия приказа обязательно направляется также исполнителю, а его контрольный экземпляр — в службу ДОУ.

4.1.10. Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение 7 дней, если не установлен другой срок.

4.1.11. Приказ печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman Суг размером № 13.

4.1.12. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

4.1.13. Наименование предприятия указывается в сокращенной форме — "ОАО "Белогорский машиностроительный завод".

4.1.14. Наименование вида документа — "Приказ" — дополняется обозначением "№" или "НР".

4.1.15. Дата приказа указывается по форме — число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г.", например, 25 июня 2004 г.

4.1.16. Заголовок печатается полужирным шрифтом, без абзацного отступа, располагаясь на странице центрованным способом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагается на странице через 1 межстрочный интервал, без абзацного отступа флаговым способом от левого края страницы. Точка в конце заголовка не ставится.

4.1.17. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам предприятия..."

4.1.18. Текст приказа отделяется от заголовка 2—3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля с абзацным отступом в 1,25—1,27 см, выравниваясь по ширине страницы.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

4.1.19. В констатирующей части кратко излагаются обстоятельства (факты и события), послужившие основанием (причиной) для издания приказа. Указанная часть приказа может начинаться словами "в целях", "в

соответствии", "во исполнение" и т. п. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части делается ссылка на наименование этого документа в творительном падеже, его дату и номер.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающей суть приказа, но при этом не дублирующей его заголовков. Обычно преамбула используется для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

4.1.20. Распорядительная часть приказа открывается словом "Приказываю", которое печатается вразрядку. Указанная часть приказа должна содержать перечень действий с указанием для каждого из них исполнителя и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, каждый из которых нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица предприятия.

Заключительный пункт распорядительной части приказа, как правило, содержит указание о порядке осуществления контроля за его исполнением, например: "Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного инженера предприятия".

4.1.21. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста — как правило, предпоследний — должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его наименования, даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

4.1.22. Подпись включает полное наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

4.1.23. Визы включают полное наименование должностей визирующих, их инициалы, фамилии и сигнатуры.

4.1.24. Приложения к приказу подписываются должностным лицом, которому была поручена разработка

соответствующего приложения (ответственным исполнителем структурного подразделения). Подпись включает наименование должности, инициалы, фамилию и сигнатуру данного лица.

4.2. Распоряжения

4.2.1. Распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы предприятия, затрагивающие один вопрос.

4.2.2. Проекты распоряжений готовят и вносят соответствующие должностные лица и структурные подразделения предприятия на основании поручений руководителя предприятия, его заместителей, а в отдельных случаях — в инициативном порядке.

4.2.3. Распоряжения подписываются должностными лицами предприятия в пределах своих полномочий. Распоряжения по кадровым вопросам подписывает заместитель руководителя по персоналу, по финансовым вопросам — главный бухгалтер и т.п. Проекты распоряжений в обязательном порядке предварительно визируются юрисконсультom руководителя предприятия.

4.2.4. Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на должностных лиц и структурные подразделения, которые готовят и вносят проект соответствующего распоряжения на подпись. Обеспечение правильности оформления проектов распоряжений и их последующей регистрации является обязанностью службы ДОУ.

4.2.5. Подписанию распоряжения во всех необходимых случаях предшествует процедура согласования. С этой целью проекты распоряжений представляются должностным лицом (ответственным исполнителем структурного подразделения), внесшим проект, руководителям соответствующих структурных подразделений (должностным лицам), которым в проекте данного распоряжения предусматриваются задания и поручения.

Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в листе согласования, который прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся **измене-**

ния принципиального характера или же такие изменения затрагивают более половины содержания проекта, то последний подлежит переоформлению и повторно-му согласованию.

4.2.6. Проекты распоряжений печатаются на стандартных бланках установленной формы и представляются на подпись с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать изложение сути **распоряжения**, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

4.2.7. Датой распоряжения является дата его подписания. При этом в содержании распоряжения может отдельным пунктом оговариваться дата его введения в действие. В том случае, если подобное указание в тексте распоряжения отсутствует, последнее считается вступившим в силу с момента подписания (объявления соответствующим должностным лицам).

4.2.8. Подписанное распоряжение подлежит немедленной регистрации в службе ДОУ. Распоряжению присваивается очередной (в порядке возрастания) порядковый номер с литерой “Р” в пределах текущего календарного года, например, “101-Р”.

4.2.9. Копии распоряжений или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с перечнем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия распоряжения обязательно направляется также исполнителю, а его контрольный экземпляр — в службу ДОУ.

4.2.10. Распоряжение печатается на бланке установленной формы шрифтом **Times Tew Roman** Суг размером № 14.

4.2.11. Распоряжение имеет следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

4.2.12. Оформление указанных реквизитов осуществляется в соответствии с порядком и правилами, определенными подп. 4.1.13–4.1.24 настоящей инструкции.

4.3. Положение. Правила. Инструкция

4.3.1. Положение — документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или структурных подразделений предприятия.

4.3.2. Правила — документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и структурными подразделениями предприятия в процессе повседневной деятельности.

4.3.3. Инструкция — документ, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования предприятия.

4.3.4. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные организационно-распорядительные документы. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их руководителем предприятия.

4.3.5. Датой положения (правил, инструкции) является дата его утверждения. При этом в содержании документа может отдельным пунктом оговариваться дата его введения в действие. В том случае, если подобное указание в тексте распоряжения отсутствует, последнее считается вступившим в силу с момента подписания (объявления соответствующим должностным лицам).

4.3.6. Положение (правила, инструкция) подлежит немедленной регистрации в службе ДОУ. Документу присваивается очередной (в порядке возрастания) порядковый номер с литерой "П", "ПР", "И" в пределах текущего календарного года.

4.3.7. Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы шрифтом **Times New Roman** Суг размером № 12.

4.3.8. Распоряжение имеет следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;

- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

4.3.9. Наименование предприятия указывается в сокращенной форме — "ОАО "Белогорский машиностроительный завод".

4.3.10. Наименование вида документа — "Положение" — дополняется предлогом "о...".

4.3.11. Дата документа указывается по форме — число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г.", например, 25 июня 2004 г.

4.3.12. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос "О чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "Чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в дательном падеже (отвечает на вопрос "Кому?").

4.3.13. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются глаголы в побудительном наклонении, например, "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

4.3.14. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом "Общие положения", в которых указываются основания для разработки документа, его основное назначение, область применения и т. п.

4.3.15. Текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов документа производится арабскими цифрами.

4.3.16. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

4.3.17. Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с подп. 4.1.22—4.1.24 настоящей инструкции.

4.4. Протокол

4.4.1. Протокол — документ, фиксирующий содержание переговорных и совещательных мероприятий и

придающий юридическую силу принятым на них решениям.

4.4.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время переговоров и совещаний, а также различных письменных материалов (тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками).

4.4.3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня со дня проведения переговоров (совещания). Подготовка содержания возлагается на секретариат руководителя. Ответственность за правильность оформления протокола, копий и выписок из него возлагается на службу ДОУ предприятия.

4.4.4. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

4.4.5. Протокол печатается на бланке установленной формы шрифтом Times Tew Roman Суг размером № 12.

Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

4.4.6. Наименование документа — слово “Протокол” — печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом центрованным способом.

4.4.7. Наименование протокольного мероприятия отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал центрованным способом.

4.4.8. Дата протокола оформляется в соответствии с п. 4.1.15.

4.4.9. Текст протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

4.4.10. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

4.4.11. Подписи оформляются в соответствии с п. 4.1.22.

4.4.12. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей — вводной и основной.

4.4.13. Вводная часть текста содержит сведения о должностных лицах протокольного мероприятия — председателе, секретаре, присутствующих (их численном, и, если необходимо, персональном составе), а также о повестке дня мероприятия.

4.4.14. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

4.4.15. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу.

4.4.16. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводятся результаты голосования.

4.4.17. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

4.4.18. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколам совместных заседаний присваиваются номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.4.19. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с расчетом рассылки. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ предприятия.

4.4.20. Решения протокольных мероприятий доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола также заверяется печатью службы ДОУ предприятия.

4.5. Служебные письма

4.5.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы предприятия, считаются исходящими. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и структурными подразделениями предприятия, считаются внутренними.

4.5.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- в соответствии с указанием, содержащимся в документе (письме и т. п.), на который дается ответ настоящим письмом;
- в соответствии с резолюцией руководителя на документе.

Во всех остальных случаях срок служебных писем устанавливается должностным лицом (ответственным исполнителем структурного подразделения), но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа предприятием.

4.5.3. Служебные письма печатаются на бланках предприятия для писем установленного образца. Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.

4.5.4. При оформлении письма более чем на одной странице, вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля арабскими цифрами без точки.

4.5.5. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма излагается:

- от 3-го лица единственного числа, например: "Руководство предприятия считает...", "Научно-технический совет предприятия рассмотрел..." и т. п.;
- от 1-го лица единственного числа: "Прошу...", "Направляю..." и т. п.

4.5.6. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях —

со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты и организационно-распорядительные документы). Во второй части излагается суть обращения — просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т. п. В необходимых случаях служебное письмо может завершаться краткими выводами.

4.5.7. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания.

4.5.8. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

V. Правила оформления документов

5.1. Бланки предприятия

5.1.1. Документы предприятия должны, как правило, оформляться на бланках с эмблемой (логотипом). Бланки предприятия изготавливаются только типографским способом на листах писчей бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм).

5.1.2. Бланки предприятия относятся к документам строгой отчетности. Порядок изготовления, хранения, учета, выдачи и уничтожения указанных бланков определен "Инструкцией о порядке обращения с бланками предприятия", инв. № 70.

5.1.3. На предприятии используются следующие виды бланков, содержащих изображение эмблемы (логотипа):

- общий бланк предприятия;
- бланк для писем предприятия с угловым расположением реквизитов;
- бланк для писем предприятия с продольным расположением реквизитов;
- бланк руководителя предприятия;
- бланки должностных лиц предприятия, которым в соответствии с приказом руководителя предоставлено право ведения служебной переписки по вопросам, относящимся к их компетенции;
- бланки структурных подразделений предприятия, которым в соответствии с приказом руководителя предоставлено право ведения служебной переписки по вопросам, относящимся к их компетенции.

5.2. Адресование документа

5.2.1. Документы, высылаемые за пределы предприятия, адресуют предприятиям (организациям, учреждениям), их структурным подразделениям или соответствующим должностным лицам, уполномоченным на ведение служебной переписки по тем или **иным** вопросам.

5.2.2. При адресовании документа **без** указания конкретного должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например:

*Министерство промышленности
Российской Федерации
Управление делами*

5.2.3. Если адресатом является конкретное должностное лицо, то наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия должностного лица — в дательном, например:

*ОАО "Синтез"
Служба главного инженера
Заместителю главного инженера
В.А. Копалкину*

5.2.4. При адресовании документа непосредственно руководителю организации наименование последней входит в состав наименования должности адресата, например:

*Генеральному директору
НПО "Электрод"
А.Ю. Жукову*

5.2.5. При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, а после этого — его почтовый адрес, например:

*ИМ. Калинин
ул. Садовая, д. 5, кв. 12
Киреевский р-н, г. Липки
Тульская обл., 301264*

5.3. Согласование документа

5.3.1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами — должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования.

5.3.2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись и ее расшифровку.

5.3.3. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта документа.

5.3.4. Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза на проекте документа оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Личная подпись А. С. Иванов

28.10.2004

5.3.5. Если проект документа подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, представляющими интересы разных сторонних организаций, то для удобства оформления виз используется "Лист согласования".

Пример оформления листа представлен ниже:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(наименование документа, подлежащего согласованию)

Наименование должности	Фамилия, инициалы	Содержание замечаний по проекту документа	Подпись
1	2	3	4
Начальник планового отдела	Александров А.А.	Замечаний нет	...

5.3.6. Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения рассматриваются должностным лицом (ответственным исполнителем структурного подразделения), которому поручена разработка проекта документа. Им же принимается решение о принятии или отклонении указанных замечаний.

5.3.7. Гриф согласования — как реквизит документа — оформляется в случае необходимости проведения внешнего согласования со сторонними предприятиями (организациями, учреждениями).

5.3.8. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает слово СОГЛАСОВАНО, напечатанное прописными буквами без разрядки, наименование должности (включая наименование организации) и под-

писи лица, с которым согласовывается документ, например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра путей сообщения
Российской Федерации

(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*
30.09.2000

5.3.9. Гриф согласования со стороны организацией включает слово **СОГЛАСОВАНО**, напечатанное прописными буквами без разрядки, а также наименование документа, подтверждающего факт **согласования**, с указанием его наименования, номера и даты, например:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Росархива
от 30.09.2000 № 01-15/155-К

5.3.10. Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

5.4. Резолюция

5.4.1. Резолюция — краткое письменное поручение, оформленное по итогам рассмотрения поступившего на предприятие документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе — на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке формата А6.

5.4.2. Резолюция включает сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), текст и подпись (наименование должности лица, отдавшего поручение, его личная подпись и расшифровка к ней).

5.4.3. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

5.4.4. Резолюции подлежат учету в соответствующем регистрационном журнале, а порядок и сроки их исполнения — контролю.

5.5. Отметка об исполнителе

5.5.1. Отметка об исполнителе документа — реквизит, позволяющий идентифицировать должностное лицо (ответственного исполнителя структурного подразделения), уполномоченное подготовить соответствующий документ. Указанная отметка оформляется в левом

нижнем углу лицевой или оборотной стороны последней страницы подлинника документа.

5.5.2. Отметка включает фамилию и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона (основной и при необходимости добавочный), например:

*Борисов Б.Б.
404-40-40 (доб. 8-60)*

5.6. Приложения к документу

5.6.1. Приложение — это документ (материал и т. п.), прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе об этом делается соответствующая отметка, включающая слово "Приложение", двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нем, адресатов для каждого экземпляра.

5.6.2. Примеры оформления приложений:

а) при наличии одного приложения:

Приложение: "Акт сверки", в 2 экз., на 3 листах каждый, экз. № 1 — адресату, экз. № 2 — в дело.

б) при наличии приложений в прилагаемом к документу приложении:

Приложение: "Отчет за III квартал 2003 г.", экз. единств. и приложение к нему, всего на 22 листах, только адресату.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

VI. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов на предприятии с момента их создания (получения) и до завершения исполнения (отправки) последних образует документооборот.

6.1.2. Порядок прохождения документов на предприятии регламентируется настоящей инструкцией, таблицем унифицированных форм документов предприятия (инв. № 71), положением о службе ДОУ предприятия (инв. № 72) и должностными инструкциями работников службы ДОУ (инв. №№ 101-110).

6.1.3. Для обеспечения надлежащей эффективности документооборота предприятия службой ДОУ раз-

рабатываются маршруты движения документов. Указанные маршруты разрабатываются на основе нормативно-правовых актов федерального и ведомственного значения и с учетом специфики функционирования системы документационного обеспечения деятельности предприятия.

6.2. Организация доставки **документов**

6.2.1. Доставка документов на предприятие и за его пределы осуществляется штатными средствами почтовой, фельдъегерской (курьерской) или электрической связи.

6.2.2. Посредством почтовой связи производится отправка и получение обычных и авиаписем, почтовых карточек (открыток), бандеролей, посылок и печатных, в т. ч. периодических изданий.

6.2.3. Посредством фельдъегерской (курьерской) связи производится отправка и получение заказной корреспонденции (писем, посылок и пр.), содержащей важную или срочную информацию.

6.2.4. Посредством электрической связи производится отправка и получение телефонограмм, телеграмм, телексограмм, телефаксограмм, E-mail и SMS-сообщений.

6.2.5. Ответственность за полную и своевременную отправку и получение служебной корреспонденции предприятия несет экспедиционная группа службы ДОУ.

6.3. Прием, **обработка** и распределение **входящих документов**

6.3.1. Документы, поступающие на предприятие, вскрываются, регистрируются, после чего передаются на рассмотрение руководству предприятия, а затем — в соответствии с решением (резолюцией) руководителя направляются непосредственным исполнителям (должностным лицам или структурным подразделениям).

6.3.2. С поступлением служебной корреспонденции в делопроизводство службы ДОУ предприятия проверяется правильность ее доставки, а также целостность упаковки документов. Конверты с документами вскрываются, за исключением имеющих пометку "лично".

6.3.3. Документы, извлеченные из конвертов (упаковок), учитываются путем простановки на них регистрационного штампа "Входящий № ____" и внесения соответствующей записи в "Журнал учета входящей корреспонденции".

6.3.4. В зависимости от адресации документы направляются или на предварительное рассмотрение руководителю предприятия, или непосредственно тем должностным лицам (в те структурные подразделения), которым они предназначены (при наличии на документе соответствующей отметки).

6.3.5. Предварительное рассмотрение документов проводится руководителем предприятия с целью их распределения между ответственными исполнителями — должностными лицами или структурными подразделениями предприятия. Решение о распределении документов оформляется в виде резолюции.

6.3.6. Рассмотренные документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольную форму (далее — РКФ) вносится содержание резолюции, после чего документ передается на исполнение должностному лицу или в структурное подразделение.

6.4. Особенности обработки входящих электронных документов

6.4.1. Под электронными следует понимать документы, поступающие на предприятие по каналам электросвязи либо на машинных носителях (дискетах, дисках и лентах).

6.4.2. Документы, поступающие по каналам электросвязи, докладываются руководителю предприятия дважды в день (в 12 и 17 часов), а особо важные — немедленно после их регистрации.

Сообщения электронной почты и мобильной телефонии (E-mail- и 5М5-сообщения) предварительно сохраняются на жестком диске принимающего сервера, после чего распечатываются.

6.4.3. Оригиналы документов, поступающие на предприятие на машинных носителях, должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на машинном носителе подлежит проверке в технической группе службы ДОУ на наличие вирусов и соответствие заголовка, объема и структуры электронного документа данным, указанным в сопроводительном письме.

6.5. Подготовка и отправка исходящих документов

6.5.1. Подготовка проектов исходящих документов, включая предварительное согласование, производится теми должностными лицами (структурными подразделениями), которым поручено их исполнение.

6.5.2. Оформление окончательного варианта документа производится группой подготовки данных службы ДОУ на основе машинописной или электронной версии проекта документа, в обязательном порядке заверенного подписью ответственного исполнителя.

6.5.3. Ответственный исполнитель обязан удостовериться в том, что текст окончательно оформленного документа в точности соответствует тексту проекта и, при необходимости, внести в окончательный вариант текста свои замечания. Правильно оформленный документ передается в секретариат руководителя.

6.5.4. **Представление** оформленного документа на подпись (утверждение) руководителю предприятия производится секретарем руководителя. Подписанный (утвержденный) документ затем передается в группу делопроизводства службы ДОУ.

6.5.5. Подготовка к отправке подписанного (утвержденного) документа производится группой делопроизводства службы ДОУ. Отправке предшествует регистрация и конвертование (упаковка) документа. Непосредственную доставку документа адресату или на узел связи производит экспедиционная группа службы ДОУ. Отправку электронного документа производит техническая группа службы ДОУ.

6.5.6. Отправка исходящей корреспонденции за пределы предприятия должна осуществляться в течение суток с момента подписания (утверждения) документа руководителем, а особо важных или срочных — немедленно после их подписания руководителем. Контроль за своевременной и правильной отправкой исходящей корреспонденции осуществляет инспектор по контролю за исполнением документов (далее — КИД) службы ДОУ.

6.6. Исполнение внутренних документов

6.6.1. Исполнение внутренних документов осуществляется в соответствии с указаниями руководителя предприятия либо в соответствии с требованиями федеральных и ведомственных нормативно-правовых актов.

6.6.2. Ответственность за своевременную подготовку проекта внутреннего документа несет то должностное лицо (структурное подразделение), которому поручено его исполнение.

6.6.3. Ответственность за правильное оформление внутреннего документа несет непосредственный начальник того должностного лица (структурного подразделения), которому поручено его исполнение.

6.6.4. Контроль за исполнением внутренних документов осуществляет инспектор по **КИД** службы ДОУ.

6.6.5. Проекты внутренних документов в обязательном порядке подлежат согласованию с юридической службой предприятия. Проекты внутренних документов, в подготовке которых участвуют исполнители нескольких структурных подразделений (несколько должностных лиц), должны быть согласованы с руководителями этих подразделений (этими должностными лицами).

6.6.6. Передача подписанных (утвержденных) внутренних документов для использования в практической работе должностными лицами (структурными подразделениями) осуществляется через группу делопроизводства службы ДОУ после регистрации.

В необходимых случаях оригинал внутреннего документа подлежит **тиражированию**. Контрольный экземпляр документа помещается на хранение в службы ДОУ. Исполнитель документа обязан хранить у себя один экземпляр исполненного внутреннего документа в течение года со дня его регистрации.

6.7. Работа по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации

6.7.1. Работу по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации следует рассматривать как неотъемлемую часть документационного обеспечения деятельности предприятия.

6.7.2. Документационное обеспечение деятельности предприятия подлежит систематическому анализу. В основе анализа лежат статистические данные, характеризующие количественные и качественные параметры служебных документов за определенный период времени (год, квартал, месяц).

6.7.3. Учет количества документов за определенный период времени проводится на основании данных журналов учета корреспонденции и по РКФ. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при его тира-

жировании. При этом количество входящих, исходящих и внутренних документов учитывается отдельно.

6.7.4. Результаты учета количества документов обобщаются службой ДОУ и представляются руководству предприятия ежемесячно к 5 числу следующего за отчетным месяца.

6.7.5. Учет количества копий документов производится отдельно по адресатам и в целом по предприятию за квартал, полугодие и год. Соответствующие данные представляются руководителю предприятия вместе с данными о количестве оригинальных документов.

6.7.6. На основании учетных данных и результатов анализа начальником службы ДОУ разрабатываются предложения по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации. "Указанные предложения представляются руководителю предприятия ежегодно к 15 января.

6.8. **Организация** работы ответственных исполнителей с документами

6.8.1. Должностные лица и структурные подразделения, уполномоченные в соответствии с распоряжением (резолюцией или иным указанием) руководителя предприятия осуществлять работу со служебными документами, обязаны обеспечить их своевременную и правильную подготовку.

6.8.2. При рассмотрении документов последние подразделяются на особо важные (срочные) и второстепенные. Ответственный исполнитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Особо важные и срочные документы подлежат первоочередному исполнению.

6.8.3. При определении сроков подготовки служебных документов ответственный исполнитель обязан учитывать время, необходимое для его согласования, оформления, подписания (утверждения) и доставки до адресата. Если тот или иной документ невозможно подготовить к установленному руководителем предприятия сроку, ответственный исполнитель должен заблаговременно уведомить об этом как руководителя, так и то должностное лицо, во исполнение указаний которого осуществляется подготовка данного документа.

6.8.4. Ответственный исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, после чего передает документ на тиражирование с соответствующей пометкой на оригинале документа (карандашом).

На документ, рассылаемый более чем в 4 адреса, ответственный исполнитель готовит расчет рассылки, передаваемый им вместе с экземплярами документа в службу ДОУ.

6.8.5. Если к работе по подготовке документа привлечено несколько ответственных исполнителей, представляющих разные структурные подразделения, то в соответствии с резолюцией или иным указанием руководителя один из них назначается старшим.

6.8.6. Доступ к разрабатываемым документам должны иметь только те лица, которые уполномочены осуществлять их подготовку.

VII. Информационно-поисковая система по документам предприятия

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Функционирование информационно-поисковой системы по документам предприятия основано на программно-технических средствах хранения и обработки данных об их регистрации.

7.1.2. Регистрации подлежат все документы, поступающие или создаваемые на предприятии. При этом регистрация осуществляется однократно: входящих — в день поступления на предприятие, внутренние и исходящие — в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется. Исключение составляют копии документа, изготовленные для нужд структурного подразделения дополнительно.

7.1.3. Регистрация документов производится в зависимости от их вида — письма, приказы, служебные записки и т. д. Состав регистрационных данных определяется таким образом, чтобы, с одной стороны, обеспечить максимальное удобство при автоматизированном поиске того или иного документа, а с другой — по возможности сократить объем хранимых данных.

7.1.4. Регистрация документов в ИПС производится на основании данных журналов учета и **РКФ**. При вводе регистрационных данных в ИПС они подлежат программной верификации (сличению) на предмет выявления возможных ошибок и неточностей.

7.1.5. Для достижения совместимости регистрационных данных между собой и надлежащего функционирования **информационно-поисковой** системы предприятия устанавливается следующий их состав:

- 1) наименование отправителя (разработчика);
- 2) наименование вида документа;
- 3) название документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) резолюция;
- 7) срок исполнения документа;
- 8) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) ключевые слова;
- 11) количество листов в документе;
- 12) наличие приложений к документу;
- 13) отметка о постановке документа на контроль;
- 14) срок хранения документа;
- 15) место хранения контрольного экземпляра документа.

7.1.6. Основным идентификационным признаком документа является его номер, присваиваемый ему при регистрации. Номер документа состоит из порядкового номера, соответствующего номеру записи в соответствующем журнале учета, и номера журнала учета, записанного через дробь (слэш).

Для отдельных видов распорядительных документов — приказов, указаний и пр. — предусмотрено дополнение порядкового номера литерой (литерами), указывающей на вид документа ("ПР", "У" и т. д.).

7.2. Общий порядок функционирования информационно-поисковой системы по документам предприятия

7.2.1. Общий порядок функционирования информационно-поисковой системы по документам предприятия предполагает ввод, систематизацию, хранение, поиск и выдачу необходимых данных о документах.

7.2.2. С целью обеспечения сохранности данных в информационно-поисковой системе производится их регулярная (не реже одного раза в 6 месяцев) ревизия, а также дублирование. Копия информационного массива с данными о документах хранится на автономном машинном носителе (на другом компьютере).

7.2.3. С целью обеспечения актуальности данных в информационно-поисковой системе производится их регулярное (не реже одного раза в месяц) обновление. Сведения об обновлении данных учитываются в формуляре информационно-поисковой системы.

7.2.4. Выдача данных о документах производится в соответствии с запросом. Различают стандартные и целевые запросы.

7.2.5. Стандартные запросы позволяют получить о документе совокупность строго определенных данных — например, номер, дату и название документа. Подобные запросы применяются для получения о документе информации общего содержания.

7.2.6. Целевые запросы позволяют получить о документе выборочные данные — например, номер документа, срок исполнения, место хранения и т. п. Подобные запросы применяются для получения информации, уточняющей или дополняющей информацию общего содержания.

7.2.7. Информационно-поисковая система должна обеспечивать гибкость при подготовке запросов.

7.2.8. Доступ к данным информационно-поисковой системы осуществляется в соответствии со списком должностных лиц предприятия, ежегодно утверждаемым руководителем по представлению начальника службы ДОУ.

VIII. Контроль исполнения документов

8.1. Организация контроля исполнения документов

8.1.1. Контроль исполнения документов предприятия включает постановку документа на контроль, периодический сбор сведений о ходе его исполнения и снятие документа с контроля. Централизованный контроль за исполнением документов предприятия возлагается на инспектора по КИД службы ДОУ, а в структурных подразделениях предприятия — на начальников соответствующих подразделений.

8.1.2. Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных на предприятии документов, для которых решением руководителя установлен срок исполнения. С этой целью данные о соответствующих документах вносятся инспектором по КИД в "Журнал контроля исполнения документов".

Непосредственно на документе до передачи его на исполнение делается штампельная отметка о контроле — "На контроль", (в структурном подразделении — нанесенная от руки пастой красного цвета отметка "К").

8.1.3. Служба ДОУ делает соответствующие отметки в РКФ: вносит в нее фамилию исполнителя, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документов.

8.1.4. Руководитель службы ДОУ еженедельно составляет сводку о ходе исполнения документов для последующего информирования руководителя предприятия.

8.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: для поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних — начиная с даты подписания (утверждения) документа; для поступивших от других предприятий, а также отдельных граждан — начиная с даты их регистрации на предприятии.

8.1.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения — в указанный срок;

2) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" — в 3-дневный срок; прочие — в срок, не превышающий 30 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего **нерабочему** дню.

8.2. Особенности осуществления контроля за исполнением документов

8.2.1. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за три дня до истечения ранее установленного срока представляет на имя руководителя предприятия мотивированную просьбу о его продлении.

8.2.2. Повторный перенос срока исполнения документа не допускается. Сроки исполнения особо важных (срочных) документов не продлеваются.

8.2.3. Продление срока исполнения поручения Президента РФ, Федерального Собрания РФ или Правительства РФ допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам и при наличии соответствующего документального обоснования.

8.2.4. Проверка хода исполнения документа осуществляется каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока его исполнения. Результаты контроля фиксируются в **РКФ**.

8.2.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после отправки его адресату (передачи для использования в повседневной деятельности в структурные подразделения или должностным лицам предприятия).

8.2.6. Контроль за исполнением документа возобновляется, если в связи с его ненадлежащим исполнением в адрес предприятия поступает повторное обращение по этому же вопросу. В этом случае документ снимается с контроля после того, как ведение служебной переписки по данному вопросу будет окончательно завершено.

Сведения о снятии с контроля вносятся в **РКФ**, сведения по исполненным документам проставляются в **РКФ** отметкой "в дело".

IX. Организация документов в делопроизводстве

9.1. Организация документов в делопроизводстве

9.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с установленными требованиями.

9.1.2. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименований) дел предприятия с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систе-

матизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет **включительно**) хранения.

9.1.3. При составлении номенклатуры дел следует принимать во внимание сложившиеся между **структурными** подразделениями организационно-документационные связи, специфику их повседневной деятельности, а также состав номенклатуры дел за **предшествующие** три года.

9.1.4. Ежегодно составляются (переутверждаются) номенклатуры дел для структурных подразделений, а также сводная номенклатура дел предприятия.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом предприятия, подписывается руководителем подразделения, после чего представляется в службу ДОУ.

9.1.5. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу ДОУ.

9.1.6. Сводная номенклатура дел предприятия составляется службой ДОУ на основе ранее утвержденных номенклатур дел структурных подразделений при участии архива предприятия.

9.1.7. Сводная номенклатура дел печатается в количестве трех экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДОУ. Второй экземпляр используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий экземпляр хранится в ведомственном архиве.

9.1.8. Сводная номенклатура дел предприятия ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.2. Порядок оформления сводной номенклатуры дел предприятия

9.2.1. Разделы сводной номенклатуры дел предприятия располагаются в соответствии с фактической организационной структурой предприятия.

Графы сводной номенклатуры дел предприятия заполняются нижеследующим образом:

9.2.2. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного условного обозначения структурного подразделения предприятия и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре данного структурного подразделения.

9.2.3. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 — условное обозначение структурного подразделения, 05 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре данного подразделения. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений. Для переходящих дел индекс сохраняется.

9.2.4. В графу 2 номенклатуры дел **включаются** заголовки дел (томов, частей).

9.2.5. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.).

9.2.6. Заголовок дела состоит из **элементов**, располагаемых в следующей последовательности:

1) название вида дела (переписка, журнал, книга и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);

2) название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа);

3) название **организации**, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

4) краткое содержание документов дела;

5) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

6) дата (период), к которой относятся документы дела.

9.2.7. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (**планы**, списки, доклады и т. д.), например:

"Документы по проекту "11".

9.2.8. В заголовках **дел**, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. При этом в заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

"Переписка предприятия с архивными учреждениями города Н."

9.2.9. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

"Переписка по комплектованию предприятия молодыми специалистами"

9.2.10. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

"Переписка с Н-ским филиалом Сбербанка РФ"

9.2.11. Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

"Переписка с региональными дилерами за 2004 г."

9.2.12. Если содержание дела касается конкретной административно-территориальной единицы (допустим, населенного пункта), то ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

"Переписка с филиалом предприятия (г. Оренбург) за 2004 г."

9.2.13. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на или за который составлены планы (отчеты), например:

"Годовые и квартальные отчеты предприятия о работе автотранспорта"

9.2.14. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости — заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

9.2.15. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале обычно располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.2.16. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по истечении календарного года.

9.2.17. В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения дела.

9.2.18. В графе 5 "Примечание" номенклатуры дел указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2003 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

9.2.19. Если в течение года на предприятии возникают новые документированные участки работы (не предусмотренные номенклатурой дела), то они вносятся в номенклатуру дополнительно. Вновь заведенным делам в этом случае присваиваются резервные номера.

9.2.20. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.3. Формирование и оформление дел

9.3.1. Формирование дел — это процедура группировки исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и одновременно — систематизация документов внутри дела.

9.3.2. Исполненные документы должны в 5-дневный срок сдаваться исполнителем в места их постоянного хранения. При сдаче документа на лицевой стороне его первой страницы исполнителем делается отметка о помещении документа в соответствующее дело, например: "В дело 7". Отметка о помещении документа в дело заверяется подписью исполнителя.

9.3.3. Общий контроль за правильным формированием дел осуществляется инспектором по КИД службы ДОУ.

9.3.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) разрешается помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) допускается группировать в дело документы одного календарного года (за исключением переходящих дел);

3) следует раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

4) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

5) объем дела не должен превышать 250 листов. Если количество документов в течение года превышает указанную цифру, заводят дополнительные тома дела;

б) при наличии в деле нескольких томов (частей) индексы и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением отметки "т. 1", "т. 2" и т. д.

9.3.5. Документы внутри дела располагаются в обратной хронологической последовательности.

9.3.6. Распорядительные документы группируются в дела в обратной хронологии вместе с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются в этом случае приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

9.3.7. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу в обратном хронологическом порядке и по номерам.

9.3.8. Протоколы располагаются в обратном хронологическом порядке и по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

9.3.9. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

9.3.10. Служебная переписка **группируется**, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.3.11. Дела предприятия подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает заполнение обложки, брошюровку, нумерацию листов и составление заверительной надписи.

9.3.12. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному

оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по персоналу.

9.3.13. Полное оформление дела предусматривает:

- 1) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- 2) нумерацию листов в деле;
- 3) составление листа — заверителя дела;
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- 5) подшивку и переплет дела;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.3.14. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по персоналу оформляется по нижеследующей форме. При этом на обложке дела указываются реквизиты:

- 1) наименование предприятия и структурного подразделения;
- 2) индекс дела;
- 3) заголовок дела;
- 4) дата дела (тома, части);
- 5) количество листов в деле;
- 6) срок хранения дела;
- 7) архивный шифр дела.

9.3.15. Наименование предприятия и структурного подразделения приводится полностью, в именительном падеже, с указанием его официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

9.3.16. Индекс дела проставляется при помощи установленного цифрового обозначения дела по номенклатуре дел предприятия.

9.3.17. **Заголовок** дела переносится из номенклатуры дел предприятия.

9.3.18. В качестве даты дела указывается год(ы) начала и окончания дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется словами.

9.3.19. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

9.3.20. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие подобные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне карандашом в левом верхнем углу.

9.3.21. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующей последовательности: сначала конверт, а затем очередным номером — каждое вложение этого конверта.

9.3.22. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела, на отдельном листе-заверителе.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности состояния отдельных документов (исправления, надрывы, изломы, загибы и т. п.).

9.3.23. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

9.3.24. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности предприятия, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения делается отметка: "Хранить постоянно".

9.3.25. Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела, и кода архива по ОКПО.

9.3.26. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения. При несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

9.3.27. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание подшитых в них документов.

9.3.28. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

9.3.29. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.3.30. Документы, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить непосредственно в скоросшивателях, не производить пересистематизацию докумен-

тов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи в конце дела не оформлять.

9.4. Организация оперативного хранения документов

9.4.1. С момента заведения и до передачи в архив предприятия дела хранятся по месту их формирования, т. е. состоят на оперативном хранении.

9.4.2. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли, сырости и воздействия солнечного света.

9.4.3. В целях сокращения сроков поиска документов дела располагаются в шкафах в строгом соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

9.4.4. Завершенные дела постоянного и долгосрочного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив предприятия или уничтожаются по акту.

9.4.5. Выдача дел работникам предприятия для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. При выдаче дела в ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений до окончания рабочего дня.

9.4.6. Передача дел сторонним организациям допускается в исключительных случаях только по акту и с письменного разрешения руководителя предприятия.

9.4.7. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с письменного разрешения руководителя предприятия с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах временного изъятия подлинника.

9.4.8. Перевод дел с оперативного на постоянное хранение переводится с истечением срока **оперативного** хранения дела. При этом из **дел**, снятых с оперативного учета, может быть выделена некоторая часть документов, не представляющая практической и исторической ценности и подлежащая уничтожению.

Х. Порядок передачи документов на хранение в архив

10.1. Общие положения

10.1.1. Для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое или историческое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение предприятие образует архив. Архив предприятия функционирует на правах структурного подразделения и находится в оперативном подчинении заместителя руководителя по управлению.

10.1.2. Документы предприятия, представляющие особую практическую или историческую ценность, после проведения экспертизы в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат передаче на хранение в региональный (ведомственный) архив.

10.1.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив предполагает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление архивных дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих практической или исторической ценности.

10.2. Экспертиза ценности документов

10.2.1. Экспертиза ценности документов — это процедура отбора документов на архивное хранение.

10.2.2. Экспертиза ценности документов предприятия проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив предприятия и региональный (ведомственный) архив.

10.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов на предприятии создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее — ЭК). Органи-

зация работы ЭК осуществляется в соответствии с положением, утвержденным руководителем предприятия.

10.2.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется на предприятии ежегодно с 5 по 20 декабря.

10.2.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, а также отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению. Одновременно выделяются к уничтожению дела и документы, сроки хранения которых истекли.

10.2.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел предприятия путем полного просмотра дел.

10.2.7. В делах постоянного хранения подлежат изъятию вторые и последующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

10.2.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по персоналу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.2.9. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной законченной нумерацией и включает следующие графы:

- 1) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- 2) индекс дела (тома, части);
- 3) заголовок дела (тома, части);
- 4) дата дела (тома, части);
- 5) количество листов в деле (томе, части);
- 6) срок хранения дела.

10.2.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

1) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

2) в описи соблюдается сквозной порядок нумерации дел;

3) графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

4) при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью;

5) графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

10.2.11. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

10.2.12. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем предприятия и председателем ЭК.

10.2.13. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй хранится в качестве **контрольного** экземпляра в службе ДОУ предприятия.

10.2.14. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период. После этого предприятие имеет право уничтожить дела и документы, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.3. Подготовка и передача документов в архив

10.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по персоналу.

10.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения.

10.3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в службе ДОУ предприятия и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.3.4. Передача дел в архив осуществляется ежегодно в течение января по заранее утвержденному начальником службы ДОУ и заведующим архивом графику.

10.3.5. В период подготовки дел к передаче в архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению до момента передачи дел в архив.

10.3.6. Прием каждого дела фиксируется отметкой в описи. По окончании процедуры в конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема—передачи дел. После этого описи заверяются подписями заведующего архивом и руководителя службы ДОУ предприятия.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на передаваемые документы. Заголовок каждой картотеки включается в опись после дел, передаваемых на хранение.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минфина России
от 31.12.92 № 81

**Инструкция
о ведении делопроизводства по
предложениям, заявлениям и жалобам
граждан в Министерстве финансов
Российской Федерации**

/. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утвержденной Комитетом по делам архивов при Правительстве РФ 06.07.92, и определяет порядок организации работы и ведения делопроизводства по письмам, предложениям, заявлениям и жалобам граждан в центральном аппарате Министерства финансов РФ.

1.2. Делопроизводство по письмам ведется отдельно от общего делопроизводства, в Административно-контрольном управлении — Сектором писем граждан, в структурных подразделениях министерства — работниками, ответственными за ведение делопроизводства.

1.3. Персональную ответственность за состояние работы по рассмотрению писем граждан и ведение делопроизводства по письмам несут руководители управлений (отделов). Административно-контрольное управление осуществляет контроль за своевременностью рассмотрения писем и ведением делопроизводства в структурных подразделениях центрального аппарата, разрабатывает совместно с управлениями (отделами) министерства необходимые предложения по дальнейшему совершенствованию этой работы.

1.4. Заявления и жалобы разрешаются в срок до одного месяца со дня поступления в министерство, а не требующие дополнительного изучения и проверки — безотлагательно, не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены руководством министерства, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

Предложения граждан рассматриваются в срок до одного месяца, за исключением тех предложений, которые требуют дополнительного изучения, о чем сообщается лицу, внесшему предложение.

1.5. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей разрешаются в срок до 15 дней со дня их поступления.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены руководством министерства, но не более чем на 15 дней, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

1.6. Жалобы на неправильные действия или распоряжения финансовых органов рассматриваются не позднее 5 дней со дня поступления в министерство.

1.7. Анонимные обращения граждан рассмотрению не подлежат и направляются в управления (отделы) для сведения.

Анонимными считаются письменные обращения граждан без указания фамилии, имени, отчества, заявителя и не содержащие данных о месте жительства, работы или учебы (выписка из Указа Президиума Верховного Совета СССР от 02.02.88 № 8422-XI).

1.8. Письма граждан Министерство финансов РФ рассматривает в соответствии с законодательством РФ в пределах своей компетенции. Ответы на письма граждан, направляемые в Верховный Совет РФ, Администрацию Президента РФ, Аппарат Правительства РФ, подписываются руководством министерства.

1.9. Письма граждан, не относящиеся к компетенции министерства, пересылаются Административно-контрольным управлением или управлениями (отделами)

безотлагательно, не позднее 15 дней в соответствующие органы для решения поставленных вопросов, о чем сообщается заявителю.

1.10. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

1.11. Руководители управлений (отделов) , а в необходимых случаях — руководство министерства, сообщают гражданам и соответствующим органам о решениях, принятых по письмам граждан, а в случае отрицательного ответа указывают мотивы и по просьбам граждан разъясняется порядок обжалования. Ответ может быть дан в письменной или устной форме. Решение о письменной или устной форме ответа принимает руководитель управления или его заместители по докладу исполнителя. В случае устного ответа делается соответствующая запись на письме и в регистрационно-контрольной карточке.

1.12. Руководители управлений (отделов) организуют при необходимости проверки отдельных жалоб с выездом на места, обобщение и анализ писем граждан (отдельно — коллективных и повторных), принимают меры к устранению причин, порождающих жалобы.

По результатам работы за квартал подготавливают аналитические справки о ходе рассмотрения обращений граждан, представляемые к 15 числу месяца, следующего за окончанием квартала, в Административно-контрольное управление для подготовки доклада руководству министерства по прилагаемой схеме (Приложение 2).

1.13. Для приема граждан в министерстве организована приемная, порядок работы которой установлен положением, утвержденным руководством Министерства финансов РФ.

2. Порядок учета и регистрации писем граждан

2.1. Все поступающие в министерство письма граждан принимаются экспедицией и доставляются в Сектор писем, где они вскрываются и регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (приложение 1), составляемых в 5 экземплярах. Регистрационный индекс предложения, заявления, жалобы состоит из

начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего предложения, заявления, жалобы (например, Д-401). Четыре экземпляра регистрационно-контрольной карточки Сектором писем направляются в структурное подразделение (первый экземпляр с подписью должностного лица, получившего корреспонденцию, возвращается в Сектор писем, а три других используются для контроля и справочной работы).

Предложения, заявления и жалобы от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные разным адресатам, учитываются под регистрационным индексом первого предложения, заявления, жалобы с добавлением порядкового номера (например, К-25/1, К-25/2 и т. д.).

2.2. Конверты к письмам сохраняются в управлениях (отделах) в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или по штемпелю подтвердить время отправления, получения письма, а также в других необходимых случаях.

2.3. На письмах проставляется регистрационный штамп, фиксирующий дату поступления документа. Штамп проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны документа, в нем указывается предварительный срок исполнения. При рассмотрении писем в управлениях и отделах по существу поставленных вопросов дата исполнения устанавливается в пределах сроков, предусмотренных Типовой инструкцией по делопроизводству.

При поступлении писем, где указано о приложении документов, денежных знаков, облигаций или других материалов, которые фактически полностью или частично отсутствуют, Сектором писем проставляется штамп "Получено без приложения" или делается отметка об их частичном отсутствии, или составляется акт.

2.4. Повторным предложениям, заявлениям и жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс и в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого предложения, заявления, жалобы. В правом верхнем углу на регистрационно-контрольной карточке делается отметка "Повторно".

2.5. По коллективным письмам в левом верхнем углу на регистрационно-контрольной карточке делается отметка "Коллективное".

2.6. Письма граждан, адресованные министру финансов РФ, заместителям министра финансов РФ, передаются Административно-контрольным управлением в секретариат министра и заместителей министра для доклада руководству министерства, по указанию руководства министерства письма направляются на исполнение в управления (отделы).

В таком же порядке решается вопрос о коллективных письмах, а также письмах граждан, если их поступает значительное количество по одному и тому же вопросу. Если полученные письма граждан по своему содержанию не требуют специального рассмотрения руководства министерства, они направляются Сектором писем на исполнение непосредственно в управления (отделы).

2.7. Полученные управлениями (отделами) письма передаются согласно указаниям руководства управлений (отделов) исполнителям, при этом контрольные и справочные карточки остаются у инспектора для контроля.

При поступлении повторного письма работник, ведущий делопроизводство, обязан передать его на рассмотрение руководству управления (отдела) вместе с предыдущими обращениями.

3. Контроль за исполнением

3.1. Контроль за своевременным разрешением писем граждан в министерстве осуществляет Сектор писем, в управлениях (отделах) — работники, на которых возложено ведение делопроизводства.

3.2. Контроль осуществляется путем оперативного выяснения хода исполнения писем, напоминаний о подготовке ответов, истребования от исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом соответственно руководству министерства, управлений (отделов). Сектором писем организуются проверки постановки работы с письмами в управлениях (отделах).

3.3. Письма граждан, поступающие в министерство из Верховного Совета РФ, Администрации Президен-

та РФ, Аппарата Правительства РФ, о результатах рассмотрения которых необходимо сообщить в эти органы, берутся Сектором писем граждан Административно-контрольного управления на особый контроль. В этих случаях на всех экземплярах регистрационно-контрольных карточек проставляется знак контроля — "К".

3.4. Письма граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия мер по разрешению предложений, заявлений и жалоб.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены поставленные в них вопросы и по ним приняты необходимые меры и даны ответы, соответствующие действующему законодательству и другим нормативным актам.

Об исполнении писем управлениями (отделами) проставляется отметка в регистрационно-контрольных карточках, одна из которых в день отправки письма возвращается в Сектор писем.

3.5. Для контрольно-справочной и аналитической работы Сектором писем и управлениями (отделами) ведутся контрольная (по срокам исполнения) и алфавитная картотеки.

3.6. Решение о прекращении переписки с заявителем принимает руководство министерства на основании докладной записки, подготовленной исполнителем, и о принятом решении сообщается заявителю.

4. Формирование и хранение дел

4.1. Письма граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются исполнителем работнику, ведущему делопроизводство, для централизованного формирования дел. Формирование дел у исполнителей запрещается.

4.2. На каждом письме после его исполнения делается запись "В дело" и проставляется личная подпись исполнителя.

4.3. Письма граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в самостоятельные дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управлений и отделов министерства.

4.4. Документы в делах **располагаются** в хронологическом порядке. Каждое письмо и все документы по его рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного письма или дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

4.5. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные письма граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

4.6. Министерство финансов РФ осуществляет хранение и использование в справочных и других целях писем граждан. Ответственность за сохранность писем и документов к ним до сдачи в Центральный архив Министерства финансов РФ возлагается на руководство управлений (отделов) и работников, работающих с данной категорией документов.

4.7. Сроки хранения писем граждан и документов к ним определяются Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности комитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным Управлением при Совете Министров СССР в 1989 г.

4.8. В отдельных случаях Центральной экспертной комиссией министерства может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении отдельных писем и наиболее ценных предложений граждан. Решения комиссии об этом подлежат обязательному утверждению руководством министерства.

4.9. Дела, подлежащие постоянному и временному хранению, передаются в архив министерства через год после завершения делопроизводства по ним.

4.10. По истечении установленных сроков хранения письма граждан и документы по ним подлежат уничтожению в порядке, установленном Государственной архивной службой России.

Выполнение порядка и правил, предусмотренных настоящей Инструкцией, обязательно для всех работников министерства.

Правила
подготовки нормативных правовых актов
федеральных органов исполнительной власти
и их государственной регистрации
(утверждены постановлением Правительства РФ
от 13.08.97 № 1009, с изм. от 11.12.97, 06.11.98, 11.02.99)

I. Подготовка нормативных правовых актов
федеральных органов исполнительной
власти

1. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (далее именуются — нормативные правовые акты) издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

2. Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти не вправе издавать нормативные правовые акты.

3. Нормативный правовой акт может быть издан совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством РФ, а также если в нормативном правовом акте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других министерств и ведомств. Согласование нормативного правового акта оформляется визами.

Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта.

4. Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений федерального органа исполнительной власти с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости — организации, привлекаемые к этой работе.

В подготовке проекта нормативного правового акта участвует юридическая служба федерального органа исполнительной власти.

Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

По просьбе федеральных органов исполнительной власти и в соответствии с заключенными с ними договорами Министерство юстиции РФ может осуществлять юридическую экспертизу проектов подготовленных ими нормативных правовых актов.

5. В процессе работы над проектом нормативного правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство РФ, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социоло-

гических и иных исследований, если таковые проводились.

6. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть — преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов РФ, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

7. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта.

8. Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные

правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

9. Подготовленный проект нормативного правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти.

Нормативные правовые акты подписываются (утверждаются) руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- наименование органа (органов), издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

Нормативный правовой акт, изданный совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, должен иметь соответствующие номера и единую дату.

II. Государственная регистрация нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

10. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в т. ч. акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

11. Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Министерством юстиции РФ, которое ведет Государственный реестр норматив-

ных правовых актов федеральных органов исполнительной **власти**.

Государственная регистрация нормативного правового акта включает в **себя**:

- юридическую экспертизу соответствия этого акта законодательству РФ;
- принятие решения о необходимости **государственной** регистрации данного акта;
- присвоение регистрационного номера;
- занесение в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

12. Подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты не позднее **10** дней со дня их подписания (утверждения) представляются в Министерство юстиции РФ в 6 экземплярах (подлинник и 5 копий, одна из которых может **быть** представлена на магнитном носителе). Нормативные правовые акты, **содержащие** сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в двух экземплярах (подлинник и одна копия).

Представление на государственную регистрацию нормативного правового акта, изданного совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, возлагается на орган, который указан первым в числе подписавших (утвердивших) акт.

К нормативному правовому акту прилагается справка, содержащая:

- основания издания нормативного правового акта;
- сведения о **всех** действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым **актом**;
- сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, если такое согласование является обязательным.

Представленный на государственную регистрацию нормативный правовой акт должен быть завизирован, а прилагаемая справка подписана руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти, представляющего акт на регистрацию.

На обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта проставляется виза руководителя юридической службы федерального органа исполнительной власти.

13. Государственная регистрация нормативных правовых актов производится Министерством юстиции РФ в срок до 15 дней с даты получения акта.

В случае необходимости срок регистрации может быть продлен Министерством юстиции РФ, но не более чем на 10 дней, а в исключительных случаях — до одного месяца.

14. В регистрации нормативного правового акта может быть отказано, если при проведении юридической экспертизы будет установлено несоответствие этого акта законодательству РФ.

15. Нормативные правовые акты, в государственной регистрации которых отказано, возвращаются Министерством юстиции РФ издавшему их органу с указанием причин отказа.

В течение 10 дней со дня получения отказа в государственной регистрации руководитель федерального органа исполнительной власти или лицо, исполняющее его обязанности, издает соответствующий документ об отмене нормативного правового акта, в регистрации которого отказано, и направляет его копию в Министерство юстиции РФ.

16. Нормативный правовой акт может быть возвращен Министерством юстиции РФ федеральному органу исполнительной власти без регистрации по просьбе федерального органа исполнительной власти, представившего этот акт на государственную регистрацию, а также если нарушен установленный порядок представления акта на государственную регистрацию или настоящие Правила.

В случае возвращения нормативного правового акта без государственной регистрации при нарушении установленного порядка представления на государственную регистрацию или настоящих Правил нарушения должны быть устранены, а акт повторно представлен на государственную регистрацию в течение месяца либо в Министерство юстиции РФ должна быть направлена копия документа об отмене нормативного правового акта.

17. В течение суток после государственной регистрации подлинник нормативного правового акта с присвоенным ему регистрационным номером направляется Министерством юстиции РФ в федеральный орган исполнительной власти, представивший акт на государственную регистрацию.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Копии актов, подлежащих официальному опубликованию, в течение дня после государственной регистрации направляются Министерством юстиции РФ в "Российскую газету", в Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти издательства "Юридическая литература" Администрации Президента РФ, в научно-технический центр правовой информации "Система" и в Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ. При опубликовании и рассылке нормативного правового акта указание на номер и дату государственной регистрации является обязательным.

Акт, признанный Министерством юстиции РФ не нуждающимся в государственной регистрации, подлежит опубликованию в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, утвердившим акт. При этом порядок вступления данного акта в силу также определяется федеральным органом исполнительной власти, издавшим акт.

18. Изменения и дополнения, вносимые в нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию, подлежат регистрации в порядке, установленном настоящими Правилами.

19. Федеральные органы исполнительной власти направляют для исполнения нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, только после их регистрации и официального опубликования. При нарушении указанных требований норматив-

ные правовые акты, как не вступившие в силу, применяться не могут.

20. В случае обнаружения несоответствия действующего нормативного правового акта, а также акта, содержащего правовые нормы и не прошедшего государственную регистрацию, Конституции РФ, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ Министерство юстиции РФ представляет в Правительство РФ предложение об отмене или приостановлении действия такого акта с обоснованием и проектом соответствующего распоряжения.

Разъяснения
о применении Правил подготовки
нормативных правовых актов федеральных
органов исполнительной власти
и их государственной регистрации
(утверждены приказом Минюста России
от 14.07.99 № 2/7)

Настоящие Разъяснения разработаны в соответствии с п. 1 постановления Правительства РФ от 13.08.97 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"* (далее именуются — Правила) в целях обеспечения защиты прав, свобод и законных интересов граждан, совершенствования правового регулирования и контроля за соответствием издаваемых федеральными органами исполнительной власти и иными органами и организациями нормативных правовых актов Конституции РФ, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ, международным договорам.

***/.* Подготовка нормативных правовых актов
федеральных органов исполнительной
власти**

1. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

2. При подготовке нормативных правовых актов рекомендуется использовать постановление Государственной Думы от 11.11.96 № 781-II ГД "Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации",

* Собрание законодательства РФ. 1997. № 3. Ст. 3895; 1997. № 50. Ст. 5689; 1998. № 47. Ст. 5771; 1999. № 8. Ст. 1026.

в котором приводятся определения нормативного правового акта и правовой нормы:

"Нормативный правовой акт — это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение".

3. Со дня вступления в силу постановления Правительства РФ от 13.08.97 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти издаются только в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Акты, изданные в ином виде (например, указания и др.), не должны носить нормативный правовой характер.

В соответствии со ст. 6 Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (в ред. от 26.04.95 № 65-ФЗ)* нормативные акты Банка России, непосредственно затрагивающие права, свободы или обязанности граждан, должны быть зарегистрированы в Министерстве юстиции РФ в порядке, установленном для регистрации актов федеральных министерств и ведомств.

В этой связи государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, изданные в соответствии с абз. 1 п. 2 Правил. Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается. Структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти не вправе издавать нормативные правовые акты.

4. Нормативный правовой акт может быть издан совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, иными органами (организациями) или одним из них по согласованию с другими.

Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководите-

* Собрание законодательства РФ. 1995. № 18. Ст. 1593.

лями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций).

Если в соответствии с законодательством РФ согласование нормативного правового акта является обязательным, а также если в нем содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций, проект нормативного правового акта подлежит согласованию, которое оформляется визами руководителей либо заместителей руководителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права работников, рассматриваются и принимаются органами исполнительной власти с учетом мнения соответствующих профсоюзов*.

Проекты правовых актов РФ нормативного и ненормативного характера, реализация которых может привести к негативным воздействиям на окружающую природную среду, нормативно-технических и инструктивно-методических документов, утверждаемых органами государственной власти РФ, регламентирующих хозяйственную и иную деятельность, которая может оказывать воздействие на окружающую природную среду, в т. ч. использование природных ресурсов и охрану окружающей природной среды, подлежат обязательной государственной экологической экспертизе, проводимой на федеральном уровне**.

5. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть — преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

* Статья И Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (Собрание законодательства РФ. 1996. № 3. Ст. 148).

** Статья И Федерального закона от 23.11.95 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (Собрание законодательства РФ, 1995. № 48. Ст. 4556).

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки (п. 6 Правил).

6. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства РФ, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования ("Российскую газету", Собрание законодательства РФ, Собрание актов Президента и Правительства РФ, Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ и др.). В случае ссылки на акты законодательства РФ без воспроизведения их отдельных положений указание на официальный источник опубликования также является необходимым.

В случае воспроизведения в нормативном правовом акте отдельных положений иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, подлежащих государственной регистрации, либо ссылки на них необходимо указывать их наименование, полное наименование федерального органа исполнительной власти, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер, а также регистрационный номер, присвоенный им Министерством юстиции РФ при государственной регистрации, и дату государственной регистрации.

Ссылка в поступившем на государственную регистрацию акте на нормативный правовой акт федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации), не прошедший государственную регистрацию, не допускается.

7. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. На приложении указывается, каким документом оно утверждено. Нормативный правовой акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

8. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

В случае отмены федеральным органом исполнительной власти нормативного правового акта, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ, соответствующий документ об отмене должен быть представлен на государственную регистрацию в установленном порядке.

Нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти (п. 7 Правил).

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев) либо оформляются как приложение к акту. При необходимости внесения изменений и дополнений в несколько нормативных правовых актов, зарегистрированных в Министерстве юстиции РФ, изменения и дополнения в каждый акт оформляются отдельным документом.

Изменения и дополнения, вносимые в нормативный правовой акт, оформляются, как правило, нормативным правовым актом того же вида, в каком издан основной документ, за исключением случаев, когда акт был издан в виде, не предусмотренном п. 2 Правил. В таком случае необходимо вносить изменения в нормативный правовой акт приказом. Нормативные правовые акты, изданные в виде правил, инструкций и положений, также необходимо вносить приказом.

9. Если при подготовке нормативного правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также, если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение нормативного правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт.

В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания.

При необходимости внесения изменений и дополнений в нормативный правовой акт, изданный до введения государственной регистрации, если он содержит признаки, указанные в п. 12 настоящих Разъяснений, разрабатывается единый новый акт.

10. Подготовленный проект нормативного правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти. Нормативные правовые акты подписываются (утверждаются) руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности.

Возложение исполнения обязанностей руководителя федерального органа исполнительной власти в случае его временной нетрудоспособности, отпуска или отсутствия по другой причине должно быть предусмотрено распорядительным документом, подписанным (утвержденным) руководителем федерального органа исполнительной власти.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- наименование органа (органов), издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт (п. 9 Правил).

Нормативный правовой акт, изданный совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, должен иметь соответствующие номера и единую дату.

II. Государственная регистрация нормативных правовых актов

11. На государственную регистрацию нормативные правовые акты направляют:

а) федеральные органы исполнительной власти (министерства РФ, государственные комитеты РФ, феде-

ральные службы, федеральные комиссии, российские агентства, органы федерального надзора);

б) иные органы и организации, нормативные правовые акты которых в соответствии с законодательством РФ подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ, (например, Центральный банк РФ).

12. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты:

а) содержащие правовые нормы, затрагивающие:

- гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции РФ и иных законодательных актах РФ;
- механизм реализации прав, свобод и обязанностей;

б) устанавливающие правовой статус организаций — типовые, примерные положения (уставы) об органах (например, территориальных), организациях, подведомственных соответствующим федеральным органам исполнительной власти, а также устанавливающие правовой статус организаций, выполняющих в соответствии с законодательством РФ отдельные наиболее важные государственные функции;

в) имеющие межведомственный характер, т. е. содержащие правовые нормы, обязательные для других федеральных органов исполнительной власти и (или) организаций, не входящих в систему федерального органа исполнительной власти, утвердившего (двух или более федеральных органов исполнительной власти, совместно утвердивших) нормативный правовой акт.

При этом на государственную регистрацию направляются нормативные правовые акты, обладающие как одним из вышеуказанных признаков, так и несколькими.

Государственной регистрации подлежат **нормативные** правовые акты независимо от срока их действия (постоянно действующие, временные (принятые на определенный срок)), в т. ч. акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

13. Федеральные органы исполнительной власти, иные органы и организации направляют на государственную регистрацию названные в п. 12 настоящих

Разъяснений подписанные (утвержденные) нормативные правовые акты.

В случае возникновения сомнений относительно соответствия указанных актов критериям, перечисленным в п. 12 настоящих Разъяснений, такие акты также подлежат направлению на государственную регистрацию в Министерство юстиции РФ. Окончательное решение вопроса о необходимости государственной регистрации принимает Министерство юстиции РФ после проведения юридической экспертизы.

14. Направлению на государственную регистрацию подлежат:

- нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина или имеющие межведомственный характер, принятые федеральными органами исполнительной власти после 14 мая 1992 г.;
- нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, принятые начиная с 4 июня 1996 г.*;
- нормативные правовые акты Центрального банка РФ, непосредственно затрагивающие права, свободы или обязанности граждан, принятые начиная с 4 мая 1995 г.**;
- нормативные правовые акты Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг, принятые начиная со 2 декабря 1998 г., т. е. с момента вступления в силу Федерального закона от 26.11.98 № 182-ФЗ "О внесении изменения и дополнения в статью 43 Федерального закона "О рынке ценных бумаг"***.

Нормативные правовые акты, изданные до вступления в силу постановления Правительства РФ от 13.08.97 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки

* Со дня вступления в силу Указа Президента РФ от 23.05.96 № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства РФ. 1996. № 22. Ст. 2663).

** Со дня вступления в силу Федерального закона от 26.04.95 № 65-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР "О Центральном банке РСФСР (Банке России)" ("Российская газета" от 04.05.95 № 86).

*** "Российская газета" от 02.12.98 № 229.

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", которые не соответствуют перечню видов нормативных правовых актов, указанному в Правилах, до представления их на государственную регистрацию подлежат переподписанию (переутверждению).

15. Не подлежат представлению на государственную регистрацию:

а) индивидуальные правовые акты:

- персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т. п.);
- действие которых исчерпывается однократным применением;
- срок действия которых истек;
- оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

б) акты, которыми решения вышестоящих государственных органов доводятся до сведения органов и организаций системы федерального органа исполнительной власти;

в) акты, направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов или собственных решений федеральных органов исполнительной власти и не содержащие новых правовых норм;

г) технические акты (ГОСТы, СНИПы, СанПиНы, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т. п.), если они не содержат правовых норм;

д) акты рекомендательного характера.

16. Подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты представляются в Министерство юстиции РФ не позднее 10 дней со дня их подписания (утверждения).

Представление на государственную регистрацию нормативного правового акта, изданного совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, возлагается на федеральный орган исполнительной власти, который указан первым в числе подписавших (утвердивших) акт.

В случае если нормативный правовой акт утвержден совместно федеральными органами **исполнитель-**

ной власти и органами (организациями), акты которых не подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ, и данные органы (организации) указаны первыми, нормативный правовой акт представляется на государственную регистрацию федеральным органом исполнительной власти, следующим за указанными органами (организациями).

17. Нормативные правовые акты направляются на государственную регистрацию в Министерство юстиции РФ руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти в 6 экземплярах (подлинник и 5 копий, одна из которых может быть представлена на магнитном носителе). Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в двух экземплярах (подлинник и одна копия).

В случае если нормативный правовой акт подписан (утвержден) лицом, исполняющим обязанности руководителя федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации), копия распорядительного документа о возложении соответствующих обязанностей прилагается к нормативному правовому акту.

Копии нормативных правовых актов должны быть заверены в установленном порядке, а также четкими для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

На обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта проставляется виза руководителя юридической службы федерального органа исполнительной власти.

18. К нормативному правовому акту прилагается справка (в одном экземпляре), которая подписывается руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации), представляющего нормативный правовой акт на регистрацию.

Справка, прилагаемая к нормативному правовому акту, подписанному (утвержденному) руководителями нескольких федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций), подписывается руководителями юридических служб всех федеральных

органов исполнительной власти, иных органов (организаций). В справке отражаются:

а) основания издания нормативного правового акта:
— сведения об актах законодательства РФ (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), на основе которых федеральному органу исполнительной власти (федеральным органам) поручается разработать нормативный правовой акт, а также номер и дата поручения Президента РФ или Правительства РФ (копия поручения прилагается к справке);

— сведения об актах законодательства РФ (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), определяющие компетенцию федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации) в случае издания нормативного правового акта по инициативе федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации);

б) сведения о всех действующих нормативных правовых актах, изданных федеральным органом исполнительной власти (федеральными органами исполнительной власти), иным органом (организацией) по данному вопросу, в т. ч. о зарегистрированных в Министерстве юстиции РФ с указанием регистрационных номеров и даты регистрации, и информация о сроках их приведения в соответствие с принятым актом. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в действующие акты информация об этом также должна быть отражена в справке;

в) сведения о согласовании нормативного правового акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, иными органами (организациями), если такое согласование является обязательным;

г) перечень актов законодательства РФ, использованных при разработке нормативного правового акта (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

При наличии в нормативном правовом акте ссылок на акты федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций), не нуждающиеся в государственной регистрации, в справке указываются номер и дата письма Министерства юстиции РФ, кото-

рым акт признан не нуждающимся в государственной регистрации.

В сопроводительном письме либо в справке необходимо указать телефон и фамилию специалиста и руководителя структурного подразделения федерального органа исполнительной власти, ответственного за прохождение государственной регистрации акта в Министерстве юстиции РФ.

В случае если нормативный правовой акт направляется на государственную регистрацию повторно, а также, если он издан взамен акта, в регистрации которого было отказано, в справке необходимо указать дату и номер письма Министерства юстиции РФ об отказе в государственной регистрации либо возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации.

19. При возникновении необходимости изменения правового регулирования вопросов, решенных в нормативных правовых актах бывших министерств, ведомств СССР, оформлять такое изменение следует путем принятия нового нормативного правового акта с указанием в нем, что отдельные положения либо весь акт бывших министерств, ведомств СССР на территории РФ не применяются.

20. Государственная регистрация нормативных правовых актов производится Министерством юстиции РФ в срок до 15 дней с даты получения акта. Если окончание указанного срока приходится на нерабочий день, то срок государственной регистрации продлевается до первого следующего за ним рабочего дня.

В случае необходимости срок регистрации может быть продлен Министерством юстиции РФ, но не более чем на 10 дней, а в исключительных случаях — до одного месяца.

21. Подлинники нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано, после проставления на них соответствующего штампа возвращаются Министерством юстиции РФ издавшему их федеральному органу исполнительной власти, иному органу (организации) с письменным указанием причин отказа.

В течение 10 дней с момента получения отказа в государственной регистрации руководитель федераль-

ного органа исполнительной власти или лицо, исполняющее его обязанности, издает соответствующий документ об отмене нормативного правового акта, в регистрации которого отказано, и направляет его копию в Министерство юстиции РФ. Данный документ не должен содержать правовых норм и нуждаться в государственной регистрации.

В сопроводительном письме, с которым направляется документ об отмене нормативного правового акта, необходимо указывать дату и номер письма Министерства юстиции РФ об отказе в государственной регистрации.

22. Нормативный правовой акт может быть возвращен Министерством юстиции РФ без регистрации федеральному органу исполнительной власти, представившему этот акт на государственную регистрацию, по его просьбе. В этом случае федеральный орган исполнительной власти направляет в Министерство юстиции РФ соответствующее письмо, подписанное руководителем или заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти.

Нормативный правовой акт может быть также возвращен Министерством юстиции РФ федеральному органу исполнительной власти без регистрации, если нарушены установленный порядок представления акта на государственную регистрацию или Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 13.08.97 № 1009. В этом случае Министерство юстиции РФ возвращает нормативный правовой акт с указанием письменно конкретных причин. В случае возвращения нормативного правового акта без регистрации одна его копия остается в Министерстве юстиции РФ.

Нормативный правовой акт должен быть повторно представлен на государственную регистрацию в течение месяца либо в Министерство юстиции РФ должна быть направлена копия документа об отмене нормативного правового акта. Данный документ не должен содержать правовых норм и нуждаться в государственной регистрации. В сопроводительном письме, с которым направляется документ об отмене нормативного правового акта, необходимо указывать дату и номер

письма Министерства юстиции РФ о возвращении без государственной регистрации.

23. В случае если представленный на государственную регистрацию акт в результате проведения юридической экспертизы признается Министерством юстиции РФ не нуждающимся в государственной регистрации (не требующим государственной регистрации), такой акт возвращается федеральному органу исполнительной власти, представившему его на государственную регистрацию, с указанием (в письменной форме) оснований для принятия данного решения и проставлением соответствующего штампа на подлиннике акта. При этом одна копия акта остается в Министерстве юстиции РФ. Если в такой акт будут внесены изменения, он подлежит представлению в Министерство юстиции РФ для проведения юридической экспертизы.

24. При принятии решения о государственной регистрации нормативный правовой акт заносится в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти с присвоением ему регистрационного номера.

Подлинник нормативного правового акта выдается сотруднику федерального органа исполнительной власти под расписку после присвоения ему регистрационного номера, занесения в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и проставления соответствующего штампа. Если в течение суток после государственной регистрации акт не будет получен, он может быть направлен Министерством юстиции РФ по почте в федеральный орган исполнительной власти, представивший акт на государственную регистрацию.

25. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Копии актов, подлежащих официальному опубликованию, в течение дня после государственной регистрации направляются Министерством юстиции РФ в

"Российскую газету", в Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти издательства "Юридическая литература" Администрации Президента РФ, в научно-технический центр правовой информации "Система" и в Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

При опубликовании и рассылке нормативного правового акта указание на номер и дату государственной регистрации является обязательным.

В исключительных случаях приложения к нормативным правовым актам, содержащие таблицы, графики, карты, схемы (носящие вспомогательный или дополнительный характер), по согласованию федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации) с Министерством юстиции РФ могут не публиковаться, но с обязательным указанием в печати, какое приложение не приводится.

Акт, признанный Министерством юстиции РФ не нуждающимся в государственной регистрации, подлежит опубликованию в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, утвердившим акт. При этом порядок вступления данного акта в силу также определяется федеральным органом исполнительной власти, издавшим акт.

После опубликования акта, признанного не нуждающимся в государственной регистрации, федеральный орган исполнительной власти информирует Министерство юстиции РФ об источнике опубликования (наименование издания, его номер и дата). Один экземпляр данного издания направляется в Министерство юстиции РФ.

26. Изменения и дополнения в нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию (независимо от того, содержат они правовые нормы или нет), а также акты о признании зарегистрированных нормативных правовых актов **утратившими** силу (отмене) подлежат регистрации в порядке, установленном Правилами.

27. Федеральные органы исполнительной власти направляют для исполнения нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, только после их регистрации и официального опубликования.

В соответствии с Указом Президента РФ от 23.05.96 № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, кроме актов и отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные в установленном порядке, не влекут правовых последствий, как не вступившие в силу, и не могут служить основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения санкций к гражданам, должностным лицам и организациям за невыполнение содержащихся в них предписаний. На указанные акты нельзя ссылаться при разрешении споров.

28. В случае обнаружения несоответствия действующего нормативного правового акта, а также акта, содержащего правовые нормы и не прошедшего государственную регистрацию, Конституции РФ, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ Министерство юстиции РФ представляет в Правительство РФ предложение об отмене такого акта с обоснованием и проектом соответствующего распоряжения.

В соответствии со ст. 12 Федерального конституционного закона от 17.12.97 № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" Правительство РФ вправе отменять акты федеральных органов исполнительной власти или приостанавливать действие этих актов*.

* Собрание законодательства РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
ЗАО "РОПИТ" -
начальник службы персонала
подпись

В.В. Абросимова
" 5 " июня 2003 г.

Методические рекомендации*
по заключению трудовых договоров
с работниками ЗАО "РОПИТ"

В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ трудовой договор с работниками ЗАО "РОПИТ" заключается в письменной форме. В целях оказания практической помощи сотрудникам отдела кадров службы персонала в заключении трудовых договоров с работниками разработаны настоящие методические рекомендации по их заключению и примерная форма трудового договора (см. приложение 1 к настоящим Рекомендациям).

***/.* Общие правила заключения трудового договора**

1.1 Трудовой договор в письменной форме заключается при найме работников. Письменное оформление трудовых отношений лиц, ранее принятых на работу в ЗАО "РОПИТ", производится только с их согласия.

1.2 Преимущество письменной формы трудового договора заключается в том, что все условия последнего фиксируются в едином акте, обязательном для сторон. Письменная форма договора повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда.

1.3 При заключении трудового договора рекомендуется указывать нижеследующие обязательные условия:

* Разработаны на основе Типовых рекомендаций, утв. постановлением Минтруда России от 14.07.93 № 315.

а) место работы — наименование подразделения ЗАО "РОПИТ", куда принимается работник;

б) трудовую функцию — работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии (должности), которую должен выполнять работник;

в) дату начала работы и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор;

г) обязанности работодателя по обеспечению охраны труда на предприятии.

1.4 Договор может содержать дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон, устанавливаемые в договорном порядке, в т. ч.:

а) об установлении испытательного срока;

б) о совмещении профессий (должностей);

в) о переподготовке, обучении новым профессиям;

г) о регулярном повышении квалификации;

д) о продолжительности дополнительного отпуска;

е) о режиме рабочего времени и времени отдыха.

1.5 Установление дополнительных условий трудового договора не должно ухудшать положение работника по сравнению с иными нормами законодательства РФ.

1.6 Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками ЗАО "РОПИТ" по основному месту работы и при совместительстве, надомниками и т. п.

2. Юридические стороны трудового договора

2.1 Сторонами трудового договора являются:

а) в качестве работодателя — ЗАО "РОПИТ" в лице генерального директора;

б) в качестве работника — граждане, достигшие 16 лет (в исключительных случаях 15 лет); учащиеся, достигшие 14 лет, — в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, изъявившие письменное желание поступить на работу в ЗАО "РОПИТ" и отвечающие установленным законодательством профессиональным, медицинским и иным требованиям, что должно быть подтверждено ими документально.

2.2 ЗАО "РОПИТ" может делегировать право по приему (увольнению) работников своим филиалам, отделениям, представительствам и т. п., что закреплено в его уставе (ст. 13). Работники, поступающие на работу

в головную организацию ЗАО "РОПИТ", заключают трудовой договор непосредственно с генеральным директором предприятия.

3. Прием на работу

3.1 Прием на работу в ЗАО "РОПИТ" оформляется приказом генерального директора предприятия на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

3.2 В трудовом договоре целесообразно указывать структурное подразделение ЗАО "РОПИТ" (цех, отделение, отдел, лаборатория, и т. п.), в которое принимается работник, что позволит конкретизировать его трудовые обязанности, условия труда, а также полагающиеся работнику льготы и компенсации.

3.3 В трудовом договоре указывается наименование профессии (должности), на которую принимается работник. При этом наименование профессии (должности) работника рекомендуется определять в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (руководителей, специалистов, технических исполнителей) (ТКС). Подобная регламентация наименования профессий или должностей обусловлена действующим в настоящее время механизмом создания гарантий социальной защиты работников при решении вопросов оплаты труда, льгот и компенсаций в связи с условиями труда, условиями пенсионного обеспечения и др.

3.4 Если в содержании работ на рабочем месте предусмотрены работы, соответствующие характеристикам работ из двух и более профессий или должностей, предусмотренных в ЕТКС или ТКС, то наименование профессии (должности), на которую принимается работник, рекомендуется определять по профессии (должности) с наибольшим удельным весом в объеме предусматриваемых работ.

3.5 Совмещение профессий (должностей) может выступать в качестве самостоятельного условия трудового договора. В этом случае стороны оговаривают порядок и условия совмещения. В трудовой договор вно-

сится соответствующая запись о работе по совмещаемой профессии (должности) с указанием дополнительных обязательств работника.

3.6 В содержании трудового договора рекомендуется отражать все важнейшие условия труда, устанавливаемые по соглашению сторон.

4. Обязанности сторон по трудовому договору

4.1 В письменной форме трудового договора целесообразно определить обязанности работника в соответствии с той профессией (должностью), на которую он принят. Круг обязанностей работника вытекает из необходимости выполнения производственной программы ЗАО «РОПИТ», достижения определенных показателей, соблюдения режима работы (правил по охране труда и т. д.). Конкретизация обязанностей работника производится на основе квалификационной характеристики, карты рабочего места и должностной инструкции.

4.2 Представителем работодателя в трудовых отношениях является администрация в лице генерального директора. К числу основных обязанностей работодателя относятся:

а) обязанность эффективно организовать труд работников;

б) обязанность создавать условия для безопасного и высокопроизводительного труда;

в) обязанность оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

г) обязанность своевременно выплачивать работникам обусловленную договором заработную плату.

4.3 Обязанности работодателя, определенные содержанием трудового договора, основываются на положениях трудового законодательства РФ и отраслевых руководящих документов.

4.4 В трудовой договор могут быть дополнительно внесены обязательства работника по повышению квалификации, уровня профессионализма и компетентности, а при необходимости и переобучению под будущее развитие производства, а также обязательства работо-

дателя по отношению к работнику, заключающиеся в предоставлении широких возможностей для получения знаний и навыков, созданию условий для их приобретения.

Примечание: согласование и четкое определение обязанностей в трудовом договоре необходимо. Работодателю это дает возможность осуществлять рациональное распределение работ и "эффективную организацию труда, оценивать занятость работника. Для работника указанное обстоятельство создает определенность относительно объема выполняемых работ, возможность правильного решения спорных вопросов. Если работник по должности обладает правом приема и увольнения с работы, это условие рекомендуется указывать в трудовом договоре.

5. Сроки действия трудового договора

5.1 Трудовой договор с работниками ЗАО "РОПИТ" может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, а также на время выполнения ими определенной работы.

5.2 При заключении с работником ЗАО "РОПИТ" трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретная работа должна быть выполнена. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок:

- а) с учетом характера предстоящей работы;
- б) с учетом условий ее выполнения;
- в) с учетом интересов работника;
- г) в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

В частности, срочные договоры могут заключаться с работниками временных трудовых коллективов, привлекаемых к выполнению отдельных этапов годовой производственной программы предприятия.

5.3 С целью проверки соответствия подготовки и способностей работника поручаемой ему работе по соглашению сторон ему может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных законодательством РФ. Если работник принимается на работу в ЗАО "РОПИТ" с испытательным сроком, то в трудовом договоре фиксируется конкретный срок испытания.

6. Вознаграждение за труд

6.1 Вопросы оплаты труда в настоящее время решаются непосредственно администрацией ЗАО "РОПИТ" в лице финансового директора предприятия. Общин порядок регулирования оплаты труда отражен в коллективном договоре.

6.2 Установленные в ЗАО "РОПИТ" тарифные ставки (оклады), формы и системы оплаты труда могут периодически пересматриваться в зависимости от достигнутых производственно-хозяйственных результатов и финансового положения предприятия, но не могут быть ниже установленного государственного минимума.

6.3 В трудовом договоре целесообразно указывать размер тарифной ставки (должностного оклада) работника ЗАО "РОПИТ" по профессии (должности), квалификационному разряду и квалификационной категории, предусмотренные в коллективном договоре.

6.4 Заработная плата каждого работника ЗАО "РОПИТ" должна **зависеть** от сложности выполнения работы, личного трудового вклада. По соглашению сторон может быть установлен и более высокий размер оплаты труда, чем в соответствующем акте (соглашении), если это не противоречит другим нормативным актам, действующим на предприятии. При этом установление в индивидуальном порядке более высокого размера оплаты труда должно быть связано с высокой квалификацией работника, выполнением более сложных задач и обеспечивать за равное количество и качество труда равную оплату.

6.5 Кроме размера тарифной ставки (должностного оклада), в трудовом договоре могут быть предусмотрены различные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера: за профессиональное мастерство и высокую квалификацию, за классность, за ученую степень, за отклонение от нормальных условий труда и др. По соглашению сторон в трудовом договоре эти надбавки конкретизируются и в отдельных случаях могут быть увеличены по сравнению с общей нормой, предусмотренной на предприятии, если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим на ЗАО "РОПИТ".

6.6 В трудовом договоре указывается размер доплат за совмещение профессий или должностей. Конк-

ретный размер доплат определяется по соглашению сторон исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и др.

6.7 Наряду с доплатами стороны могут договориться и о компенсациях за совмещение профессий (должностей), например, о дополнительном отпуске, повышенном размере вознаграждения по итогам года и др., если это не противоречит другим нормативным актам, действующим на ЗАО "РОПИТ".

6.8 Дополнительные виды поощрения работников, действующие на предприятии, также могут быть отражены в индивидуальном трудовом договоре, например: премии, вознаграждения по итогам года, выплата за выслугу лет, натуральная оплата.

7. Режим труда и отдыха

7.1 Режим рабочего времени для работников ЗАО "РОПИТ" определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности и распространяется на всех работников. В отдельных случаях может возникнуть необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем времени, гибком графике работы и т. д. В этом случае в трудовом договоре **производится** соответствующая запись.

7.2 В трудовом договоре целесообразно указать продолжительность ежегодного отпуска работника ЗАО "РОПИТ". Продолжительность отпусков может быть дифференцирована по отдельным группам работников в соответствии с действующим законодательством, а также коллективным договором или иным локальным нормативным актом.

7.3 При предоставлении работнику ЗАО "РОПИТ" дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в договоре указывается продолжительность основного и дополнительного отпусков.

8. Дополнительные льготы и компенсации

8.1 Дополнительные льготы и компенсации, а также услуги по социальному обслуживанию, **социально-**

му обеспечению, дополнительному медицинскому страхованию и другим видам обслуживания могут устанавливаться работникам ЗАО "РОПИТ" за счет средств предприятия. Они предусматриваются в коллективном договоре и распространяются на всех членов трудового коллектива.

8.2 При необходимости нормы, указанные в п. 8.1, могут устанавливаться и в индивидуально-договорном порядке. При этом их размер может превышать предусмотренный в коллективном договоре уровень, если это не противоречит другим нормативным актам, действующим на предприятии. Соглашение по этим вопросам целесообразно зафиксировать в трудовом договоре.

9. Особые условия трудового договора

9.1 При заключении трудового договора с работниками ЗАО "РОПИТ" не могут устанавливаться по соглашению сторон трудового договора следующие условия:

- а) основания увольнения;
- б) установление не предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий;
- в) введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9.2 Стороны не могут изменять по своему усмотрению порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

*Начальник отдела кадров —
заместитель начальника службы персонала
ЗАО "РОПИТ"*

*Подпись Ю.Ю. Бабердин
"3" июня 2003 г.*

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
ОАО "Виктор" —
начальник службы персонала
подпись
Е.Е. Егоркин
"20" июля 2004 г.

Внутренние указания*
о порядке ведения трудовых книжек
в открытом акционерном обществе "Виктор"

/. **Общие положения**

1.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работников открытого акционерного общества "Виктор" (далее — Предприятие).

1.2. Трудовые книжки ведутся на всех работников Предприятия, проработавших свыше 5 дней, в т. ч. на сезонных и временных работников, а также на **нештатных работников** при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

1.3. **Работники**, поступающие на работу на Предприятие, обязаны предъявить администрации в лице сотрудника отдела кадров трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.4. Лица, поступающие на работу в качестве работников впервые, обязаны представить администрации Предприятия справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-коммунальной организацией. Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации Предприятия военный билет.

* Разработаны в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 20.06.74 № 162; в ред. от 19.10.90) и с учетом требований ст. 66 ТК РФ.

1.5. Вопросы, связанные с порядком ведения трудовых книжек, их хранением и учетом на **Предприятии**, регулируются законодательством РФ и настоящими внутренними указаниями.

2. Общие указания о порядке заполнения трудовых книжек

2.1. Заполнение трудовых книжек работников Предприятия и вкладышей к ним производится на официальном языке РФ.

2.2. Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией Предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. При этом в трудовую книжку вносятся:

1) сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, **профессия**, специальность;

2) сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;

3) сведения о награждениях и поощрениях: награждения орденами и медалями, присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе, применяемые трудовым коллективом, а также награждения и поощрения, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине; другие поощрения в соответствии с законодательством РФ;

4) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

2.3. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу или увольнении, а также о награждениях и поощрениях вносятся администрацией Предприятия после издания приказа (распоряжения), но не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

2.4. Записи производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными). Например, если работник принят на работу 1 января 2004 г., то в графе 2 записывается: "01.01.2004". Записи производятся **аккурат-**

но, перьевой или шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2.5. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, администрация обязана ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке (форма № Т-2, утв. постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26), в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

2.6. В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. исправление производится администрацией того предприятия, где была внесена соответствующая запись. Администрация Предприятия оказывает работнику необходимую помощь в решении этого вопроса.

2.7. В случае необходимости администрация Предприятия выдает работникам по их просьбе заверенные выписки сведений о работе из трудовых книжек.

2.8. Если предприятие, внесшее неправильную или неточную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, а при его отсутствии — вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие.

2.9. Исправленные сведения о работе, о переводах на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. должны полностью соответствовать подлиннику приказа или распоряжения. В случае утраты приказа или распоряжения либо несоответствия их фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке работника Предприятия.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей.

2.10. В разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждениях", "Сведения о поощрениях" трудовой книжки (вкладыша) работника Предприятия зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается. При необходимости, например, изменения записи сведений о работе после указа-

ния соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: "Запись за № таким-то недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) администрации Предприятия, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.

2.11. В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода, установленного органом по рассмотрению трудовых споров, и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется: "Запись за № таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения пишется: "Запись за № таким-то недействительна, уволен..." и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения работника Предприятия.

2.12. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, впоследствии признанной недействительной, по просьбе работника Предприятия выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее записи, признанной недействительной.

2.13. При выдаче работнику Предприятия дубликата трудовой книжки в правом верхнем углу первой страницы новой трудовой книжки делается надпись "Дубликат". На первой странице прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат", и она возвращается работнику для представления ее впоследствии в органы социального обеспечения для документального подтверждения трудового стажа до поступления на работу на Предприятие.

3. Порядок занесения в трудовую книжку сведений о работнике

3.1. Сведения о работнике Предприятия записываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Фамилия, имя и отчество (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

3.2. Образование — среднее, **среднее** специальное и высшее — указывается только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома), представленных работником Предприятия. Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также может быть произведена лишь на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения и т. п.).

3.3. Профессия или специальность работника Предприятия записывается в трудовой книжке на основании документа об образовании или другого надлежаще оформленного документа.

3.4. После указания даты заполнения трудовой книжки работник Предприятия своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

3.5. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого ставится печать отдела кадров Предприятия.

3.6. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения работника производятся администрацией Предприятия по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату этих документов.

3.7. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки работника Предприятия. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью работника отдела кадров и печатью. В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности.

4. Порядок занесения в трудовую книжку сведений о работе

4.1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" в виде заголовка пишется полное наименование Предприятия. Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата

приема на работу, в графе 3 пишется: "Принят или назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство" с указанием их конкретного наименования, а также наименования работы, профессии или должности и присвоенного разряда.

4.2. Записи о наименовании работы, профессии или должности, на которую принят работник Предприятия, производятся в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Если работнику Предприятия в период работы присваивается новый разряд, то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись. Установление работнику Предприятия второй и последующей профессии отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов этих профессий. Например, если слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия — электрогазосварщик с присвоением 3 разряда, то в трудовой книжке пишется: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 — дата установления второй профессии, в графе 3 пишется: "Установлена вторая профессия — электрогазосварщик с присвоением 3 разряда", в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

4.4: При выполнении работ по вновь установленной профессии в трудовой книжке работника Предприятия делается об этом соответствующая запись. Например, пишется: "Установлена вторая профессия — электрогазосварщик с присвоением 3 разряда с возложением обязанностей по выполнению электрогазосварочных работ в таком-то производстве", в графе 4 наряду с указанием соответствующего удостоверения об установлении второй профессии, его номера и даты делается ссылка и на дату и номер приказа.

4.5. В трудовой книжке работника Предприятия отмечается работа в составе специализированных или комплексных бригад с одновременным указанием размещения нескольких профессий.

4.6. При назначении работника Предприятия бригадиром производственной бригады в трудовой книжке производится соответствующая запись со ссылкой на приказ (распоряжение) администрации.

4.7. При освобождении работника Предприятия от руководства бригадой в случаях и порядке, предусмотренных "Положением о производственной бригаде",

в трудовой книжке делается запись: "Освобожден от руководства производственной бригадой".

4.8. Запись в трудовую книжку работника Предприятия сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы на основании приказа администрации предприятия (учреждения, организации), где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы. По желанию работника Предприятия (по письменному его заявлению) запись в трудовую книжку о работе по **совместительству** может не производиться.

4.9. Перевод работника Предприятия на другую постоянную работу в пределах Предприятия оформляется в таком же порядке, как и прием на работу.

4.10. Если за время работы работника наименование Предприятия изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки делается запись: "Предприятие такое-то с такого-то числа переименовано в такое-то", а в графе 4 проставляется основание переименования — приказ (распоряжение), его дата и номер.

4.11. В трудовую книжку работника Предприятия вносятся отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов следующие записи:

1) о времени службы в составе Вооруженных Сил РФ, других силовых министерств, а также во всех видах охраны, где на проходящих службу не распространяется законодательство РФ о труде и государственное социальное страхование, с указанием даты призыва (зачисления) и даты увольнения со службы;

2) о времени обучения в профессионально-технических и других **училищах**, на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров;

3) о времени обучения в высших и средних специальных учебных заведениях (включая время работы в студенческих отрядах, на производственной практике и при выполнении научно-исследовательской хозяйственной тематики) и о времени пребывания в аспирантуре.

Предусмотренные в настоящем пункте записи вносятся в трудовую книжку работника Предприятия до занесения сведений о работе на Предприятии.

4.12. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа для назначения пособий по государственному социальному страхованию в трудовую книжку работника Предприятия в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", в графе 4 делается ссылка на соответствующее решение (организационно-распорядительный документ).

5. Порядок занесения в трудовую книжку сведений о награждениях и поощрениях работника

5.1. В трудовые книжки работников Предприятия в раздел "Сведения о награждениях" вносятся следующие сведения:

- 1) о награждении орденами и медалями и о присвоении почетных званий;
- 2) о награждении почетными грамотами и нагрудными знаками.

5.2. В трудовые книжки работников Предприятия в раздел "Сведения о поощрениях" вносятся следующие сведения:

- 1) о поощрениях за успехи в труде, применяемых администрацией Предприятия, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) о других поощрениях в соответствии с законодательством РФ.

В трудовые книжки работников Предприятия не записываются премии, предусмотренные системой заработной платы или выплата которых носит регулярный характер.

5.3. Порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях работника Предприятия следующий: в графе 3 соответствующего раздела трудовой книжки пишется в виде заголовка наименование предприятия; ниже в графе 1 указывается порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 ставится дата награждения или поощрения; в графе 3 записывается, кем награжден или поощрен работник Предприятия, за какие достижения и какой наградой или поощрением; в графе 4 указывается, на основании чего внесена запись (со ссылкой на дату, номер и наименование документа).

6. Порядок занесения в трудовую книжку сведений об увольнении работника

6.1. Записи о причинах увольнения должны производиться в **трудовой** книжке работника Предприятия в точном соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт нормативно-правового акта.

6.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника Предприятия по причинам, с которыми законодательство РФ связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

6.3. Запись об увольнении в трудовой книжке работника Предприятия производится с соблюдением следующих правил: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 — дата увольнения; в графе 3 — причина увольнения; в графе 4 указывается, на основании чего внесена запись, — приказ (распоряжение), его дата и номер. Днем увольнения работника Предприятия считается последний день его работы на Предприятии.

6.4. При переводах из одного предприятия в другое по распоряжению вышестоящих органов в графе 3 записывается ссылка на согласование или решение этих органов и организаций.

7. Вкладыш в трудовую книжку

7.1. В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка работника Предприятия дополняется вкладышем. Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется администрацией Предприятия в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

7.2. О каждом выданном вкладыше на первой странице (титальном листе) трудовой книжки работника Предприятия вверху ставится штамп размером 10 x 25 мм с надписью "Выдан вкладыш" и здесь же указываются серия и номер вкладыша. При каждой последующей выдаче вкладыша ставится следующий штамп и указываются серия и номер вкладыша.

8. Выдача трудовой книжки при увольнении

8.1. При увольнении работника Предприятия все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью сотрудника отдела кадров и печатью Предприятия.

8.2. Администрация Предприятия обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении. При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается в этом случае недействительной.

8.3. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация Предприятия в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника Предприятия.

8.4. В случае смерти работника Предприятия трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию. В трудовой книжке умершего работника в разделе "Сведения о работе" после указания порядкового номера и даты записи в графе 3 пишется: "Работа прекращена в связи со смертью", далее заполняется графа 4 (указывается дата и номер приказа (распоряжения)). Эта запись заверяется в установленном порядке.

9. Дубликат трудовой книжки

9.1. Работник Предприятия, потерявший трудовую книжку (вкладыш к ней), обязан немедленно заявить об этом администрации. Не позднее 15 дней после заявления администрация выдает работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней с надписью "Дубликат" в правом верхнем углу первой страницы.

9.2. Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. В разделы "Сведения о работе", "Сведения о награждениях" и "Сведения о поощрениях" при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях на основании ранее изданных приказов (распоряжений).

9.3. Если работник Предприятия до поступления на работу уже работал в качестве рабочего или служащего, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы в качестве рабочего или служащего до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами.

9.4. Общий стаж работы записывается суммарно, т. е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом работник Предприятия.

9.5. Общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 пишется наименование предприятия, а также цех (отдел) и должность (работа), на которую был принят работник. Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 — причина увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

Если документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

9.6. В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликate. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация Предприятия обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению в данное предприятие.

9.7. Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замазана и т. п.), то администрация Предприятия выдает работнику дуб-

ликат трудовой книжки (вкладыш к ней). При этом на первой странице трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: "Взамен выдан дубликат", а книжка **возвращается** ее работнику.

10. Расчеты за трудовые книжки и их хранение

10.1. При выдаче трудовой книжки (дубликата) администрация взимает с работника их номинальную стоимость. В случаях неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней, а также в случае порчи их бланков вследствие небрежного хранения стоимость испорченных бланков оплачивается администрацией Предприятия.

10.2. При утрате трудовой книжки работника Предприятия по причинам стихийного бедствия либо по другим аналогичным причинам владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания ее стоимости.

10.3. Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет в отделе кадров Предприятия отдельно от остальных трудовых книжек рабочих и служащих, состоящих на работе. После этого невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве Предприятия в течение 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть выделены к уничтожению в установленном порядке.

10.4. Администрация Предприятия обязана постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

11. Учет трудовых книжек

11.1. На Предприятии ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

11.2. В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указа-

нием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерией Предприятия.

11.3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется отделом кадров Предприятия. В книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные работникам вновь.

11.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета.

11.5. Приходно-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя отдела кадров Предприятия и сургучной печатью.

11.6. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии Предприятия как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет лицу, ответственному за ведение трудовых книжек. По окончании каждого месяца бухгалтерия требует от лица, ответственного за ведение трудовых книжек, отчета о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за заполненные трудовые книжки и вкладыши к ним, с приложением приходного ордера кассы Предприятия. На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется акт.

12. Контроль за соблюдением порядка ведения трудовых книжек

12.1. Контроль за соблюдением порядка ведения трудовых книжек осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ и "Инструкцией о порядке осуществления контроля за учетом и хранением бланков строгой отчетности", инв. №... .

*Начальник отдела кадров —
заместитель начальника службы персонала
ОАО "Виктор"*
Подпись И.И. Файзуллин
"19" июля 2004 г.

**Примерный текст* трудового договора
с руководителем федерального
государственного унитарного предприятия**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____ (наименование федерального органа исполнительной власти,
_____ на который возложены координация и регулирование
_____ деятельности в соответствующей отрасли (сфере) управления)
именуемый в дальнейшем "Орган исполнительной вла-
сти", в лице _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица
органа исполнительной власти)
действующего на основании _____
(наименование, дата и номер документа)
с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество руководителя)
именуемый в дальнейшем "Руководитель", который
назначается на должность _____
(указать наименование должности)
федерального государственного унитарного предприятия

_____ (наименование предприятия)
именуемое в дальнейшем "Предприятие", с другой сто-
роны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

/ . Предмет договора

1.1. Настоящий договор регулирует отношения меж-
ду Органом исполнительной власти и Руководителем,
связанные с исполнением последним обязанностей ге-
нерального директора Предприятия.

2. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполни-
тельным органом Предприятия и осуществляет свои
полномочия на основе принципа единоначалия.

* Разработан в соответствии с текстом примерного контракта,
приведенного в распоряжении Мингосимущества России от
16.02.00 № 189-р "Об утверждении примерного контракта с ру-
ководителем федерального государственного унитарного предпри-
ятия" и положениями ТК РФ (2002 г.).

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

2.3.2. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории РФ за ее пределами.

2.3.3. Распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах установленных законодательством РФ.

2.3.4. Заключает договоры, в т. ч. трудовые.

2.3.5. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает штатное расписание Предприятия.

2.3.8. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством РФ.

2.3.9. Делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности.

2.3.10. В пределах компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждает положения о представительствах и филиалах Предприятия.

2.3.11. Определяет в соответствии с законодательством РФ состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты.

2.3.12. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.3.13. При расторжении настоящего договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю Предприятия.

2.3.14. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством РФ, уставом Предприятия и настоящим договором к компетенции Руководителя.

3. Обязательства сторон

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законода-

тельством РФ, уставом Предприятия и настоящим договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством РФ, уставом Предприятия и настоящим договором.

3.1.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

3.1.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы Предприятия, увеличение объема платных работ, услуг.

3.1.5. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятие **решений**, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия.

3.1.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

3.1.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест Предприятия, создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране **труда**, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством РФ налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет РФ, соответствующие бюджеты субъектов РФ, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

3.1.9. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме.

3.1.10. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.1.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.12. Совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, **передачу** в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал других юридических

лиц или иными способами распоряжаться **недвижимым** имуществом исключительно с согласия федерального органа по управлению государственным имуществом (его территориального органа).

3.1.13. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в т. ч. недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными его уставом, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

3.1.14. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством РФ. Ежегодно представлять на утверждение Органу исполнительной власти бизнес-план развития Предприятия.

3.1.15. Представлять Органу исполнительной власти предложения о способе достижения цели деятельности Предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности Предприятия.

3.2. Орган исполнительной власти обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в **оперативно-распорядительную** деятельность **Руководителя**, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Органом исполнительной власти.

3.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.4. Предпринимать все меры для своевременного зачисления на счет Предприятия бюджетных средств, связанных с оплатой государственного оборонного заказа, выполненного **предприятием**.

3.2.5. В установленном порядке определять размер доли прибыли Предприятия, подлежащей направлению в федеральный бюджет.

3.2.6. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.7. Установить по согласованию с федеральным органом по управлению государственным имуществом обязательные для Руководителя требования к форме, содержанию и периодичности представления предло-

жений о способе достижения цели деятельности Предприятия, правила и порядок их оценки.

3.2.8. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2.9. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей.

4, Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и доли от прибыли Предприятия, определяемой после расчетов с бюджетами всех уровней. Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере _____ руб.

Доля от прибыли Предприятия, причитающаяся Руководителю, составляет _____%.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

4.3. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.4. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством РФ и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по этим видам выплат.

4.5. Ежегодный отпуск Руководителя составляет _____ рабочих дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Органом исполнительной власти.

4.6. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается субсидия в размере должностного оклада.

4.7. Руководителю и членам его семьи выплачивается компенсация за переезд в другую местность в связи с исполнением им своих обязанностей.

4.8. В случае смерти Руководителя по причинам, связанным с исполнением им своих обязанностей, члены его семьи получают единовременную компенсацию в размере _____ руб.

4.9. В случае потери Руководителем трудоспособности по причинам, связанным с исполнением им своих обязанностей, он получает компенсацию в размере _____ руб.

4.10. В случае расторжения контракта по инициативе Правительства РФ, Органа исполнительной власти по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением Руководителем его обязанностей, предусмотренных настоящим договором и законодательством РФ, Руководителю выплачивается компенсация в размере _____ руб.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ и настоящим договором.

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение, в т. ч. по основаниям, предусмотренным настоящим договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Органа исполнительной власти, а также по ходатайству трудового коллектива Предприятия.

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к договору.

6.2. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Он может быть также расторгнут по решению Органа исполнительной власти в случаях:

а) невыполнения утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

б) необеспечения проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;

в) несоответствия Руководителя Предприятия занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

г) невыполнения решений Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти;

д) совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия;

е) наличия по вине Руководителя на унитарном Предприятии более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

6.3. Договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

7. Иные условия договора

7.1. Настоящий договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты согласования с федеральным органом по управлению государственным имуществом.

7.2. Срок действия договора — _____
(указать конкретно)

7.3. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством РФ и уставом Предприятия.

8. Адреса и подписи сторон

Орган исполнительной власти:

(наименование и адрес)

Предприятие:

(наименование и адрес)

Руководитель:
Генеральный директор ФГУП

(наименование)

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

Домашний адрес:

Телефон(ы):

Договор подписан:

От Органа исполнительной власти:

(должность, фамилия, имя, отчество)

М. П.

дата (число, месяц, год)

Руководитель Предприятия:

дата (число, месяц, год)

Договор СОГЛАСОВАН
с федеральным органом
по управлению государственным
имуществом (территориальным
органом федерального органа
по управлению государственным
имуществом)

(Ф. И. О., должность лица, уполномоченного произвести
согласование)

(подпись)

М. П.

дата (число, месяц, год)

Примерная форма трудового договора с секретарем руководителя*

1. Предприятие (организация) закрытое акционер-
ное общество "МИКС"
(наименование)

в лице генерального директора ЗАО Ваулиной Мари
Карповны
(должность. Ф. И. О.)

именуемое в дальнейшем "Предприятие", с одной сто-
роны, и гражданка Юровская Лилия Константиновна.
(Ф. И. О.)

именуемая в дальнейшем "Работник", с другой сторо-
ны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник Юровская Лилия Константиновна ____
(Ф. И. О.)

принимается на работу в офис руководителя (генераль-
ного директора ЗАО) _____

(наименование структурного подразделения предприятия)
на должность секретаря руководителя (генерального
директора ЗАО) _____

(полное наименование профессии, должности)
квалификации специалист _____
(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является: договором по основной работе.
договором по совместительству
(нужное подчеркнуть)

4. Вид договора: на неопределенный срок (бессроч-
ный) _____

на определенный срок _____
(указать конкретную причину заключения срочного договора)
на время выполнения определенной работы _____

(указать, какой именно)

5. Срок действия договора:

Начало работы 1 октября 2003 г. _____
(число, месяц прописью, год)

* Соответствует требованиям постановления Минтруда России
от 14.07.93 № 315.

Окончание работы нет _____
(указать "нет" или число, месяц прописью, год)

6. Срок испытания: **один месяц** _____
(указать "нет" или продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

Общие обязанности работники ЗАО "МИКС", предусмотренные коллективным трудовым договором от 07.01.2003 № 1, трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией секретаря руководителя от 12.01.2002 № 71, а также обязанности по неразглашению конфиденциальной информации по "**Обязательству работника предприятия о неразглашении конфиденциальной информации**" № 97. _____

(указать конкретно или ссылку на соответствующие документы)

8. Предприятие обязано организовать труд работника в соответствии с нормами и правилами трудового законодательства РФ, создать условия для его безопасного и эффективного труда (согласно РМБТ "Обеспечение безопасности работы специалистов", инв. ЗАО 67тб, оборудовать рабочее место работника в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности (то же), своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату — расчетным днем считать 15 рабочий день каждого отработанного работником месяца.

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда нет _____

(указать "нет" или ссылку на соответствующие нормативно-правовые акты)

10. Гарантии согласно Указу Президента РФ от 21.04.93 № 471 "О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан РФ" распространяются на работника в полном объеме _____

(указать "нет" или в каком объеме распространяются гарантии)

11. Особенности режима рабочего дня:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая работа _____

(указать конкретно)

12. Работнику устанавливается:

— должностной оклад (тарифная ставка) _____ 3200
(три тысячи двести) _____ руб. в месяц или
_____ руб. за 1 час работы;

(указать конкретно, цифрами и прописью)

— надбавка (доплата) 12.5 процента за ненормиро-
ванный рабочий день _____

(в % к ставке, окладу, вид доплат, надбавок)

— другие выплаты 100 процентов денежной субси-
дии к ежегодному отпуску _____

(в % к ставке, окладу, вид доплат, надбавок)

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

— основной 28 календарных дней.

— дополнительный 14 календарных дней (в период рождественских и новогодних праздников, а также майских праздников согласно календарю).

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда:

Работник сопровождает руководителя в служебных командировках, предусмотренных графиком командировок и графиком очередности сопровождающих (инв. ЗАО № 21кр. приложения 1 и 2) _____

(указать, какие именно)

15. Адреса сторон и подписи:

ПРЕДПРИЯТИЕ

(работодатель)

Генеральный директор

ЗАО "МИКС"

Ваулина Мария Карповна

(Ф. И. О., должность)

(дата, подпись, расшифровка)

Адрес: 190000. г. Санкт-Петербург, ул. Почтовая, 2, вл. 2

РАБОТНИК

Юровская Лилия Константиновна _____

(Ф. И. О)

(дата, подпись, расшифровка)

Адрес: 197042. г. Санкт-Петербург, Чкаловский пр., д. 15, кв. И _____

Примерные тексты должностных инструкций сотрудников предприятия

А. Начальник отдела кадров

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела кадров отвечает:

- за работу отдела, своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;
- исполнительскую и трудовую дисциплину сотрудников отдела;
- сохранность документов (сведений), содержащих государственную и служебную тайну;
- обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях отдела.

1.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 лет при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного подразделения службы (отдела) организации, отнесенной к I группе оплаты труда руководителей.

1.3. В практической деятельности должен руководствоваться:

- постановлениями, распоряжениями, приказами и др. федеральными и ведомственными руководящими документами, регламентирующими деятельность отдела;
- нормативными актами, методическими рекомендациями, непосредственно устанавливающими порядок выполнения работ в отделе;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела кадров обязан:

- возглавлять работу отдела и уверенно руководить им;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение отделом возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы;
- руководить разработкой служебной документации;
- обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств отдела в интересах выполнения задач по назначению;
- обеспечивать надежную защиту документов и информации, составляющих государственную и служебную тайну;
- руководить обучением подчиненных, создавать им условия для повышения квалификации;
- осуществлять контроль за соблюдением подчиненными правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности;
- использовать по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности).

2.2. Начальник отдела кадров должен своевременно и в полном объеме обрабатывать и представлять соответствующим должностным лицам отчетную и иную служебную документацию.

2.3. Регламент рабочего времени начальника отдела кадров соответствует нормам федерального законодательства о труде. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется "Правилами внутреннего трудового распорядка" организации.

В случае служебной необходимости начальник отдела кадров может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно по решению руководства организации в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

III. Права работника

3.1. Начальник отдела кадров имеет право:

- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности отдела по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
- **представлять** руководству организации свои предложения по поощрению (привлечению к ответственности).

- ности) работников отдела в тех случаях, когда собственных полномочий недостаточно;
- готовить и представлять руководству организации свои предложения по совершенствованию работы отдела (его дополнительному финансированию, материально-техническому обеспечению и т. п.);
 - участвовать в работе коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, касающихся работы отдела.

IV. Ответственность, порядок оценки труда работника

4.1. Начальник отдела кадров несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность:

- за нарушение положений руководящих документов по вопросам организации труда и кадрового обеспечения;
- невыполнение указаний руководства организации, касающихся работы отдела и выполнения им своих задач;
- несохранение государственной и служебной тайны;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

Б. Начальник внутреннего структурного подразделения

I. Общие положения

1.1. Начальник подразделения (*указать наименование*) отдела кадров отвечает:

- за работу своего подразделения и своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;
- исполнительскую и трудовую дисциплину личного состава подразделения;
- сохранность документов (сведений), содержащих государственную и служебную тайну, состоящих на постоянном и временном хранении в подразделении;
- обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях подразделения.

1.2. **Квалификационные** требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 лет, при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного подразделения службы (отдела) организации, отнесенной к III группе оплаты труда руководителей.

1.3. В практической деятельности должен руководствоваться:

- постановлениями, распоряжениями, приказами и др. федеральными и ведомственными руководящими документами, регламентирующими деятельность подразделения;
- нормативными актами, методическими рекомендациями, непосредственно устанавливающими порядок выполнения работ в подразделении;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

2.1. Начальник подразделения отдела кадров обязан:

- возглавлять работу подразделения и уверенно руководить им;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение подразделением возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы;
- организовывать разработку служебной документации (в части, *касающейся...*);
- обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств подразделения в интересах выполнения задач кадрового обеспечения;
- обеспечивать надежную защиту документов и информации, составляющих государственную и служебную тайну;
- руководить обучением подчиненных, создавать им условия для повышения квалификации;
- осуществлять контроль за соблюдением подчиненными правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности;

- использовать по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности).

2.2. Начальник подразделения отдела кадров должен своевременно и в полном объеме обрабатывать и представлять соответствующим должностным лицам отчетную и иную служебную документацию.

2.3. Регламент рабочего времени начальника подразделения отдела кадров соответствует нормам федерального законодательства о труде. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется "Правилами внутреннего трудового распорядка" организации.

В случае служебной необходимости начальник подразделения отдела кадров может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно по решению начальника отдела в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

III. Права работника

3.1. Начальник подразделения отдела кадров имеет право:

- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности подразделения по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
- представлять начальнику отдела свои предложения по поощрению (привлечению к ответственности) подчиненных работников в тех **случаях**, когда собственных полномочий недостаточно;
- готовить и представлять начальнику отдела свои предложения по совершенствованию работы подразделения (его дополнительному финансированию, материально-техническому обеспечению и т. п.);
- участвовать в работе служебных совещаний при рассмотрении вопросов, касающихся работы его подразделения.

IV. Ответственность, порядок оценки труда работника

4.1. Начальник подразделения отдела кадров несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- нарушение положений **руководящих** документов по вопросам организации труда и **документационного** обеспечения;
- невыполнение указаний начальника отдела, касающихся работы подразделения и выполнения им своих задач;
- несохранение государственной и служебной тайны;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

В. Архивариус

1. Общие положения

1.1. Архивариус отвечает за прием на хранение документов, снятых с оперативного учета, их **перерегистрацию** и за сохранность используемых в работе документов (сведений), содержащих государственную и служебную тайну.

1.2. Квалификационные требования: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. В практической деятельности должен руководствоваться:

- "Положением об архиве организации";
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и **противопожарной** защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

//. Должностные обязанности

2.1. Архивариус обязан:

- проверять правильность формирования и оформления дел, передаваемых из отдела кадров на хранение в архив;
- производить систематизацию и размещение дел, принятых на архивное хранение;
- подготавливать сводные описи дел, а также проекты актов на передачу, списание или уничтожение документов;
- составлять справки на основе сведений из документов, состоящих на хранении в отделе кадров;

— вести картотечный (автоматизированный) учет архивных документов отдела кадров.

2.2. Архивариус должен своевременно и в полном объеме обрабатывать и представлять начальнику подразделения отчетную и иную служебную документацию.

2.3. Регламент рабочего времени архивариуса соответствует нормам федерального законодательства о труде. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется "Правилами внутреннего трудового распорядка" организации.

В случае служебной необходимости архивариус может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

III. Права работника

3.1. Архивариус имеет право:

- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрашивать у руководителей подразделений отдела кадров информацию о документах, подлежащих направлению (возвращению) в архив;
- готовить и представлять заведующему архивом предложения по совершенствованию организации работы архива.

IV. Ответственность, порядок оценки труда работника

4.1. Архивариус несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность:

- за нарушение положений руководящих документов по вопросам документационного обеспечения (в части, касающейся...);
- невыполнение служебных указаний заведующего архивом;
- несохранение государственной и служебной тайны;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

Г. Секретарь руководителя

И. Общие положения

1.1. Секретарь руководителя отвечает:

- за организационное обеспечение повседневной деятельности руководителя;
- информационное обеспечение повседневной деятельности руководителя;
- осуществление эффективного контроля исполнения указаний и поручений руководителя, а также документов, исполнение которых подлежит контролю;
- обеспечение деятельности руководителя при подготовке и в ходе выездных мероприятий, деловых встреч, переговоров, а также при приеме посетителей;
- осуществление оперативной технической подготовки необходимой руководителю информации (в виде электронных и бумажных документов), поддержание архива руководителя в актуальном состоянии.
- сохранность используемых в работе документов (сведений), содержащих государственную и служебную тайну.

1.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

1.3. В практической деятельности должен руководствоваться:

- технологией (установленным порядком выполнения) работ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

2.1, Секретарь руководителя обязан:

2.1.1. В течение рабочего дня принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, в т. ч. документы и личные заявления сотрудников предприятия. Подготовленную для доклада кор-

респонденцию представлять на рассмотрение руководителю ежедневно к 15 часам.

2.1.2. Передавать — как правило, в день принятия решения — рассмотренные руководителем документы в соответствии с принятым решением (резолюцией) в структурные подразделения предприятия или конкретным исполнителям для организации работы по исполнению (подготовки проектов ответов).

2.1.3. Вести делопроизводство в офисе **руководителя** в полном соответствии с требованиями руководящих документов.

2.1.4. Формировать дела в полном соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в повседневной работе, в установленные сроки готовить дела для сдачи в архив или к уничтожению.

2.1.5. Своевременно и качественно готовить документы и материалы, необходимые для обеспечения повседневной работы руководителя, в т. ч. проекты писем, запросов, приказов и т. п.

2.1.6. Ежедневно контролировать своевременность рассмотрения и представления структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, переданных им на исполнение, проверяя правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, и обеспечивая качественное их редактирование.

2.1.7. Обеспечивать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до сведения руководителя ее содержание. Передавать и принимать адресованную на имя руководителя информацию по **применно-переговорным** устройствам, телефаксу и электронной почте.

2.1.8. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавая условия, способствующие его эффективной работе.

2.1.9. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем, включая сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию. Вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

2.1.10. Организовывать прием посетителей, содействуя оперативности рассмотрения поступающих просьб, заявлений и предложений.

2.1.11. Поддерживать архив руководителя в актуальном состоянии. Вести контрольно-регистрационную картотеку (обычную и электронную). По указанию руководителя копировать документы на персональном ксероксе.

2.1.12. Ежедневно до 18 часов уточнять у руководителя порядок работы на предстоящий день.

2.2. Регламент рабочего времени секретаря руководителя соответствует нормам федерального законодательства о труде. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется "Правилами внутреннего трудового распорядка" организации.

В случае служебной необходимости секретарь руководителя может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

III. Права работника

3.1. Секретарь руководителя имеет право:

- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности руководителя по всем вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с разделом II настоящей инструкции;
- запрашивать у исполнителей информацию о состоянии документов, переданных им на исполнение.

IV. Ответственность, порядок оценки труда работника

4.1. Секретарь руководителя несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность:

- за нарушение положений руководящих документов по вопросам обеспечения повседневной деятельности руководителя (в части, касающейся...);
- невыполнение служебных указаний руководителя;
- несохранение государственной и служебной тайны;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

Образец оформления приказа

Эмблема (логотип)
АОЗТ "Прибор"

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г. г. _____ № _____

**Об утверждении порядка работы предприятия
в 2004 году**

В связи _____
(основание)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить _____

2. _____

3. Признать утратившим силу _____

4. Контроль ~~за исполнением~~ настоящего Приказа
возложить на _____

Руководитель предприятия _____
_____ **подпись**, _____
_____ **расшифровка подписи**

(визы оформляются на оборотной стороне)

Образец оформления распоряжения

Эмблема (логотип)
АОЗТ "Прибор"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" ____ " _____ 20__ г. г. _____ № _____

Во исполнение _____

(основание)

1. Утвердить _____

2. Признать утратившим силу _____

Заместитель руководителя _____
подпись, расшифровка подписи

(визы оформляются на оборотной стороне)

Приложение 36

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением

Госкомстата России

от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в _____
(наименование структурного подразделения)

_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) _____ руб. _____ коп.

надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытательным сроком _____ месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от " _____ " _____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ " _____ " _____ 20 _____ года
(подпись работника)

Приложение 37

Унифицированная форма № Т-5
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301004

 (наименование организации)

ПРИКАЗ
 (распоряжение)

Номер документа	Дата

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

 (вид перевода (постоянно, временно))

прежнее место
работы

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) **квалификации**)

_____ (причина перевода)

новое место
работы

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) **квалификации**)

оклад (тарифная **ставка**) _____ руб. ____ коп.

надбавка _____ руб. ____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору (контракту) от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом
(распоряжением) ознакомлен _____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись работника)

Приложение 38

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 06.04.01 № 26

Форма ПООКУД
 по ОКПО

Код
0301005

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
 (распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата

Предоставить

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование профессии (должности))

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие))

за период работы с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

на

календарных
рабочих дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом
(распоряжением) ознакомлен _____ " " 20 года
(подпись работника)

Унифицированная форма № Т-8
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД по ОКПО номер дата	Код
	0301006

(наименование организации)

Трудовой договор (контракт)

ПРИКАЗ

Номер документа

Дата

(распоряжение)

о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить "___" _____ 20__ г.

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

Основание: _____
(основание увольнения)

Решение
профсоюзного органа
о **согласии** на увольнение
от "___" "_____" 20__ г. № ___

Руководитель **организации** _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом
(распоряжением) ознакомлен _____ "___" "_____" 20__ года
(подпись работника)

Приложение 40

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301022

 (наименование организации)

ПРИКАЗ
 (распоряжение)

Номер документа	Дата

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

 (наименование профессии (должности))

 (наименование структурного подразделения)

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на

_____ календарных дней

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание: _____

(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом

(распоряжением) ознакомлен _____

(подпись работника)

" ____ "

_____ 20 ____ Года

Приложение 41

Унифицированная форма № Т-11
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301026

 (наименование организации)

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о поощрении работника

Номер документа	Дата

 Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

 (наименование профессии (должности))

 (наименование структурного подразделения)

(мотив награждения)

(виш поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.))

в сумме

(сумма прописью)

_____ руб. _____ Коп.
(_____ руб. _____ коп.)

Основание: представление

Руководитель организации _____

(должность)

(полнись)

(расшифровка подписи)

С приказом

(распоряжением) ознакомлен _____

(подпись работника)

" "

20

года

Пример оформления протокола общего собрания акционеров

Открытое акционерное общество
"ТИТАН-плюс"

ПРОТОКОЛ общего собрания акционеров

" И " марта 200 4 г.

г. Находка № 9

Председательствующий — Филанчук **Н.В.**
Секретарь — Моисеева **В.А.**

Общее количество голосов, которыми обладают акционеры — владельцы голосующих акций общества — 135.

Количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в собрании — 101.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений и дополнений в устав общества.

Информация председателя совета директоров общества **Неунываева И.И.**

2. Разное.

1. Слушали:

Информацию **Неунываева И.И.** — текст прилагается.

Выступили:

1. Туркина **М.Л.** — высказалась в поддержку предложения **Неунываева И.И.**

2. Севастьянов **А.А.** — высказался в поддержку предложений **Неунываева И.И.** Внес предложение о внесении дополнений в устав общества (текст предложения прилагается).

3. Горохов **П.П.** — внес предложение о постановке вопроса на голосование.

Результаты голосования:

"ЗА" - 90 голосов. "ПРОТИВ" - 10 чел. "Воздержался" — 1 чел.

Протокол № 1 счетной комиссии прилагается.

Постановили:

1.1. Утвердить изменения в устав общества согласно предложений в информации Неунываева И.И.

1.2. Утвердить дополнения к уставу общества согласно предложению Севастьянова А.А.

2. Слушали:

Информацию заместителя председателя совета директоров Ярковой А.А. об определении формы сообщения обществом материалов (информации) акционерам и об определении органа печати для сообщения в форме опубликования соответствующих материалов (информации) (полный текст прилагается).

Выступили:

1. Генкин В.А. — высказался в поддержку предложений Ярковой А.А. Внес предложение о постановке вопроса на голосование.

Результаты голосования:

"ЗА" — 100 голосов. "ПРОТИВ" - нет. "Воздержался" — 1 чел.

Протокол № 2 счетной комиссии прилагается.

Постановили:

2.1. Учредить корпоративный печатный орган Общества — ньюслеттер "ТИТАН-плюс".

2.2. Поручить Ярковой А.А. решение всех организационных вопросов, связанных с учреждением печатного органа, заслушать ее отчет о результатах работы на следующем собрании акционеров.

Председательствующий: _____ Филанчук Н.В.

*

подпись

Секретарь: _____ Моисеева В.А.

подпись

Образец оформления письма

Герб РФ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ
СЛУЖБА РОССИИ
(РОСАРХИВ)**

103132, г. Москва, ул. Ильинка, 12
Тел. 206-35-31, факс 206-55-87
Л/с 69120037369 в УФК МФ РФ
по г. Москве
Сч. 40105810700000010079
Отделение № 1 ГУ ЦБ РФ
по г. Москве

Председателю
Государственного
комитета РФ
по стандартизации
и метрологии
117049, г. Москва,
Ленинский пр., 9

№ _____
На № _____

Об изменениях в ГОСТ

Росархив представляет на Ваше рассмотрение и утверждение изменения в ГОСТ Р6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива.

Приложение: по тексту, на 10 листах, только адресату.

Заместитель руководителя Росархива В.А. Еремченко

Танонин
206-48-36

Примерные тексты наиболее распространенных видов деловых писем

А. Письмо-просьба и ответ на него

Главному инженеру —
заместителю директора

Н-ского завода сельскохозяйственных машин

И.О. Фамилия

Уважаемый господин ... !

Руководство нашей компании проявило большой интерес к продукции Вашего предприятия, ознакомившись с ее образцами в ходе региональной выставки ... (указать наименование). Особое впечатление в представленной под Вашим патронажем экспозиции произвели ... (указать наименования видов продукции).

В связи с изложенным прошу направить в наш адрес ... экземпляра каталога указанной продукции. Желаемый срок получения каталогов — ... (число, месяц, год).

С уважением,

Заместитель генерального директора по маркетингу
ОАО "ААА"

И.О. Фамилия

Генеральному директору
ОАО "ААА"

И.О. Фамилия

Копия:

заместителю генерального директора
по маркетингу

И.О. Фамилия

Глубокоуважаемый господин ... !

В соответствии с Вашей просьбой высылаю ... экземпляра каталога продукции нашего завода. Буду рад, если это послужит дальнейшему укреплению взаимовыгодных контактов между нашими предприятиями.

Приложение: каталог продукции завода на 2003 г., экз. №№ 1, 2, 3 — только адресату.

С неизменным уважением,

Директор завода И.О. Фамилия

Б. Письмо-заказ и ответ на него

Начальнику
регионального представительства
компания "БББ"
И.О. Фамилия

Глубокоуважаемый господин ... !

Наше предприятие имеет намерение заказать у Вашего предприятия ... комплекта ... (указать тип) оборудования ... (указать марку). Прошу Вас сообщить условия выполнения заказа. Желаемый срок поставки — до ... (числа, **месяца**, года). Своевременную оплату гарантирую.

Наши реквизиты:

С неизменным уважением,
Главный инженер АОЗТ "БВВ"
И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
И.О. Фамилия

Главному инженеру
акционерного общества закрытого типа "БВВ"
И.О. Фамилия

Многоуважаемый господин ... !

В ответ на Вашу просьбу высылаю условия выполнения заказа на поставку Вашему предприятию ... комплектов ... оборудования

Прошу Вас подтвердить согласие с условиями выполнения заказа.

Приложение: "Условия..." (проект договора), на ... листах, только адресату.

С глубоким уважением,
Начальник регионального представительства
компания "БББ"
И.О. Фамилия

В. Письмо-рекламация и ответ на него

Директору
АОЗТ "ГТТ"
И.О. Фамилия

Уважаемый (имя, отчество)!

ОАО "ДДД" заявляет Вам о рекламации в связи с ненадлежащей поставкой Вашей стороной очередной партии продукции.

... (числа, месяца, года) Вашим предприятием для нужд ОАО "ДДД" была осуществлена отгрузка по ... (указать способ отгрузки) партии ... (указать наименование продукции) общей стоимостью ... руб. Вследствие недостаточно тщательной упаковки часть продукции оказалась повреждена (разбита), что засвидетельствовано в акте, подписанном представителями ОАО "ДДД" и станции ... (указать название), до которой осуществлялась транспортировка (акт прилагается).

В результате значительная часть продукции оказалась разукomплектованной и непригодной к дальнейшему использованию. В связи с изложенным предлагаем:

1) завизировать рекламационный акт (прилагается), после чего выслать один экземпляр в наш адрес;

2) заменить указанную в рекламационном акте продукцию на аналогичную кондиционную, как это предусмотрено ст. ... договора о поставках продукции на ... год. Кроме того, в связи с неудовлетворительным выполнением условий договора Ваше предприятие в соответствии с п. ... ст. ... этого же договора обязано выплатить ОАО "ДДД" неустойку в размере ... % от стоимости недопоставленной (поставленной ненадлежащим образом) продукции, т. е. в сумме ... руб.

Приложение:

1. Акт приемки продукции, на ... листах, только адресату.

2. Рекламационный акт в двух экз., на ... листах каждый, только адресату.

С уважением,
Генеральный директор ОАО "ДДД"
И.О. Фамилия

Начальник отдела маркетинга
И.О. Фамилия

Генеральному директору
ОАО "ДДД"
И.О. Фамилия

Уважаемый господин ... !

Мы с большим огорчением восприняли Вашу рекламацию в связи с ненадлежащим качеством поставки ОАО "ДДД" продукции нашего завода. Одновременно вынуждены сообщить, что представленная Вами рекламация может быть удовлетворена нами лишь частично, поскольку:

1) часть указанной в рекламационном акте продукции, несмотря на **разукомплектацию** (вследствие боя), остается кондиционной, и, следовательно, пригодной к дальнейшему использованию по назначению;

2) в связи с п. 1 должна быть уменьшена фактическая сумма неустойки.

Мы готовы заменить всю некондиционную продукцию и перечислить на счет ОАО "ДДД" сумму неустойки, исходя из фактических потерь продукции в составе партии, переданной Вашей стороне ... (числа, месяца, года). При Вашем несогласии с изложенными выше условиями мы предлагаем незамедлительно приступить к урегулированию спорных вопросов через арбитражный суд.

Приложение: рекламационный акт, экз. № 2, на ... листах, только адресату.

С уважением,
Директор АОЗТ "ГГГ"
И.О. Фамилия

Юрисконсульт
И.О. Фамилия

Г. Гарантийное письмо и ответ на него

Заместителю директора по сбыту
ОАО “ЕЕЕ”
И.О. Фамилия

Уважаемый (имя, отчество)!

Принимая во внимание наше многолетнее взаимовыгодное сотрудничество, прошу Вас изыскать возможность для ускорения поставки ... комплектов запасных частей к ... (указать наименование продукции) и отгрузки указанной продукции в наш адрес до ... (числа, месяца, года). При определении первоначального срока поставки — ... (числа, **месяца**, года) — не были в должной мере учтены следующие обстоятельства:

...

Это повлияло на принятие решения о переносе срока поставок.

Реквизиты предприятия

....

Отгрузку прошу произвести ... (указать, как именно). Своевременный возврат вагонов и оплату **гарантирую**.

О Вашем решении прошу сообщить в возможно более короткие сроки.

С уважением,
Директор ФГУП “ЖЖЖ”
И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
И.О. Фамилия

Директору ФГУП "ЖЖЖ"
И.О. Фамилия

Уважаемый (имя, отчество)!

Сообщаю, что Ваше гарантийное письмо нами получено и принято к сведению. Ваша просьба о досрочной отгрузке в адрес ФГУ "ЖЖЖ" может быть удовлетворена частично, поскольку в настоящее время наше предприятие не располагает достаточным количеством запасных частей к ... (указать наименование продукции).

В срок до (числа, месяца, года) в Ваш адрес будет отгружено ... комплектов запасных частей. Получение остальных ... комплектов ожидайте в сроки, указанные в действующем договоре о поставках продукции на текущий год. О возможности ускорить отгрузку второй партии запасных частей мы проинформируем Вас дополнительно.

С уважением,
Заместитель директора по сбыту
ОАО "ЕЕЕ"
И.О. Фамилия

Начальник отдела снабжения
И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: заместителю генерального директора
по персоналу — начальнику службы персонала
И.И. Иванову*

От кого: от начальника отдела кадров
М.М. Михайловой

Дата: 2 февраля 2004 г.

Тема: **проект изменений к штатному расписанию
на текущий год**

В соответствии с Вашими указаниями от 20 января с.г. отделом кадров подготовлен проект изменений к штатному расписанию (прилагается на 4 листах).

При Вашем согласии прошу Вас утвердить прилагаемый проект изменений и подписать соответствующее распоряжение о введении в действие уточненного штатного расписания с 1 апреля с. г.

Проект распоряжения о введении в действие уточненного штатного расписания прилагается (на 1 листе).

(подпись) **М.М. Михайлова****

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(подпись) **П.П. Попова**

01.02.2004

Начальник отдела труда и заработной платы

(подпись) **А.А. Александров**

01.02.2004

Исп. приложений **Е.Е. Егорова (111-22-33)*****

* Наименование предприятие не указывается.

** Наименование должности не указывается.

*** Указывается в случае, если приложение или сам документ исполнен другим лицом.

протокол № _____ от _____.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов подпись, расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК)
от ____ № ____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от
_____ № _____.

Наименование должности **работника**, сдавшего доку-
менты подпись, расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
архива (службы ДОУ),
внесшего изменения
в _____ учетные _____ документы _____
подпись, расшифровка подписи

Дата

Приложение 48

Унифицированная форма № Т-73
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России
 от 06.04.01 № 26

		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0301022
(наименование организации)			
(наименование структурного подразделения)	Трудовой договор (контракт)	номер	
	Срок действия договора (контракта)	дата	
		с	
		по	

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

АКТ
о приемке работ, выполненных
по трудовому договору (контракту),
заключенному на время выполнения
определенной работы

480

В соответствии с трудовым договором (контрактом) № _____ от " ____ " _____ 20 ____ года,

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

выполнил за отчетный период **следующие** работы:

Номер по порядку	Наименование работы	Сумма, руб.
1	2	3
	и т.д.	
	Итого	
	Сумма аванса , предоплаты	
	Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)	

Работа **(ы)** выполнена **(ы)**

_____ (указать качество, объем, уровень выполнения работ)

На сумму _____

_____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

Работу сдал

Работник

_____ (подпись)

Работу принял

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Пример оформления претензии

Руководителю предприятия _____

Копия: Военному представительству _____

предприятия _____

Региональное таможенное управление тылового обеспечения г, Москва

Претензия

Предприятие _____ г. “__” изготовило в 20__ г. для _____,
(наименование таможенного органа, дефектного изделия)
заводской номер __, последний был установлен на судне
“__” _____ 20__ г.

Судно вступило в состав ГТК России _____
(дата)

_____ (дата и наименование дефектного изделия)

отработал с момента принятия судна _____
в состав ГТК России _____ часов _____ минут. “__” _____
20__ г. выявлен дефект.

Изделие _____

(наименование дефектного изделия)

вышло из строя не по вине личного состава судна, что подтверждается рекламационным актом № _____ от “__” _____ 20__ г., составленным по установленной форме, копия которого прилагается.

Принимая во внимание следующее:

а) изделие вышло из строя _____
(наименование дефектного изделия)

б) эксплуатация _____
(наименование дефектного изделия)

с момента принятия судна в состав ГТК России до момента выхода из строя осуществлялась личным составом _____

* Соответствует Приложению 5 к Инструкции о порядке оформления и предъявления рекламаций и исков к поставщикам по дефектам, выявленным на судах, находящихся в эксплуатации.

ВОМ в полном соответствии с действующими инструкциями по эксплуатации, прошу произвести ремонт

(наименование дефектного изделия).

за счет предприятия _____
не позднее “__” _____ 20__ г.

(В случае исправления дефекта силами таможенных органов в п. 1 должно быть записано: "Распорядиться перечислить не позднее “__” _____ 20__ г.

_____ на расчетный счет № ... оперу ЦВ (наименование таможенного органа) _____ МФО ... г. ... _____ рублей в возмещение расходов по устранению дефекта

(наименование дефектного изделия)

В случае непоступления денежных средств к указанному сроку (а в случае устранения дефекта силами поставщика должно **быть** написано: "и неприятия мер по устранению **дефекта"**) дело будет передано в Арбитражный суд России для принудительного взыскания с отнесением расходов по ведению дела за счет **предприятия.**

Приложение: акт рекламации от ... №

Подпись, расшифровка подписи

Пример оформления искового заявления

Исх. номер

Дата

_____ арбитражный суд
(наименование)

ИСТЕЦ:

_____ (наименование органа Госсанэпиднадзора)

_____ (адрес, банковские реквизиты)

ОТВЕТЧИК:

_____ (наименование, адрес, банковские реквизиты)

Цена иска

_____ (размер наложенного штрафа)

Исковое заявление

Постановлением главного государственного санитарного врача (заместителя) от “__” _____ 20__ г. на

_____ (наименование ответчика)
наложен штраф в размере _____ за
совершение санитарного правонарушения, предусмотренного _____

(наименование нормативного акта)
Постановление вступило в силу _____ 20__ г.
(указать срок)

В адрес ответчика была направлена претензия № _____ об уплате штрафа на основании Постановления главного государственного санитарного врача № _____ от “__” _____ 20__ г.

Ответчик претензию (отклонил, оставил без ответа). До настоящего времени ответчиком штраф в размере _____ не уплачен.

* Соответствует Приложению 3 к Инструкции о порядке привлечения должностных лиц, граждан к административной ответственности и наложении штрафов на юридических лиц за санитарные правонарушения.

На основании ст. 31 и 38 Закона "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и в соответствии со ст. 22 Арбитражного процессуального кодекса РФ прошу взыскать с ответчика (наименование) сумму _____ руб.

Приложение:

- 1) копия постановления о наложении штрафа и иные материалы дела;
- 2) копия требования об оплате штрафа ответчику;
- 3) копия расписки в получении ответчиком постановления о наложении штрафа (копия квитанции почты об отправке постановления);
- 4) копия квитанции почты об отправке требования;
- 5) копия квитанции почты об отправке копии искового заявления ответчику;
- 6) копия платежного поручения на уплату госпошлины.

Главный государственный санитарный врач _____
(подпись)

Пример оформления кассационной жалобы

Исх. номер

Дата

_____ арбитражный суд
(наименование)

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

_____ (адрес, банковские реквизиты)
ОТВЕТЧИК: _____
(наименование, адрес, банковские реквизиты)

Кассационная жалоба

Постановлением арбитражного суда от “ ” _____
20_ г. № _____
(сведения о ранее вынесенном решении)
в отношении _____

_____ (наименование заявителя)
вынесено решение о _____,
(указать вид и меру ответственности)
как это предусмотрено _____
(наименование нормативного акта)

Постановление вступило в силу _____
(указать срок)

При этом судом были оставлены без должного внимания следующие обстоятельства:

_____ (кратко излагается суть обстоятельств, побудивших для обращения)

В связи с изложенным направляется **настоящая** жалоба с ходатайством о пересмотре (отмене) **указанного** постановления.

Приложение:

- 1) материалы с изложением **обстоятельств...**, на ... л.
- 2) копия квитанции почты об отправке копии искового заявления ответчику;
- 3) копия платежного поручения на уплату госпошлины.

Подпись,
расшифровка подписи

* Соответствует ст. 165 АПК РФ.

Примеры доверенностей

А

Примерная форма генеральной доверенности на управление имуществом

Доверенность

Город Екатеринбург,
двадцать пятого мая две тысячи четвертого года.

Я, нижеподписавшаяся, Яковлева Яна Ярославовна, проживающая в г. Екатеринбурге, ул. Пушкина, д. 11, к. 1, кв. 88, настоящей доверенностью уполномочиваю Алексея Алексеевича, проживающего в г. Челябинске, пр. Победы, д. 1, к. 5, кв. 105, управлять и распоряжаться всем моим имуществом, в чем бы оно ни заключалось и где бы ни находилось, заключать все разрешенные законом сделки по управлению и распоряжению имуществом: покупать, продавать, дарить, принимать в дар, обменивать, закладывать и принимать в залог жилые дома и другое имущество, производить расчеты по заключенным сделкам; принимать наследство или отказываться от него; получать причитающееся мне имущество, деньги (вклады), ценные бумаги, а также документы от всех лиц, учреждений, предприятий, организаций, в т. ч. из отделений Сбербанка и других банков Российской Федерации; отделений связи и телеграфа по всем основаниям; распоряжаться счетами в Сбербанке и других банках РФ; получать почтовую, телеграфную и всякого рода корреспонденцию, в т. ч. денежную и посылочную, вести от моего имени дела во всех государственных учреждениях, кооперативных и общественных организациях, а также вести мои дела во всех судебных учреждениях со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу и потерпевшему, в т. ч. с правом полного или частичного отказа от исковых требований, признания иска, изменения предмета иска, заключения мирового соглашения, обжалования решения суда, предъявления исполнительного листа ко взысканию, получения присужденного имущества или денег.

Доверенность выдана сроком на ДВА года.

Подпись

Б
Примерная форма доверенности
на продажу дома

Доверенность

Город Санкт-Петербург,
тридцатого декабря две тысячи третьего года

Я, Борисов Борис Борисович, проживающий в г. С.-Петербурге, пр. Газа, д. 44, кв. 1, доверяю Юрьевой Юлиане Юрьевне, проживающей в г. Гатчине Ленинградской обл., Павловская ул., д. За, продать за цену и на условиях по своему усмотрению принадлежащий мне жилой дом, находящийся в г. Гатчине Ленинградской обл., 2-я Петровская ул., 25, для чего предоставляю ей право получать необходимые справки, удостоверения и другие документы, заключить договор купли-продажи жилого дома, получить следующие мне деньги, а также выполнить все действия, связанные с данным поручением.

Полномочия по этой доверенности могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на ОДИН год и шесть месяцев.

Подпись

В
Примерная форма доверенности на получение
заработной платы

Доверенность

Поселок городского типа (ПГТ)
Стременной Ставропольского края,
первое сентября две тысячи четвертого года

Я, Васильев Василий Васильевич, проживающий в ПГТ Стременной Ставропольского края, ул. Вольная,

д. 45, доверяю Эмировой Эсфири **Эмировне**, проживающей в ПГТ Стременной Ставропольского края, ул. Вольная, д, 44, получить в кассе бухгалтерского отдела открытого акционерного общества “**Вымпел-А**” причитающуюся мне заработную плату за сентябрь месяц 2004 г.

В получении за меня расписаться и выполнить все действия, связанные с данным поручением.

Подпись .

Г

Примерная форма доверенности на получение свидетельства о праве на наследство

Доверенность

Село Спасское
Нефтекамского района Республики Татарстан,
шестнадцатое октября две тысячи третьего года

Я, Горелова Гортензия Георгиевна, проживающая в селе Спасское Нефтекамского района Республики Татарстан, ул. Большая, д. 11, доверяю Шутину Шамилю Шамильевичу, проживающему в селе Спасское Нефтекамского района Республики Татарстан, ул. Новая, д. 99, получить в Елабужском филиале Нефтекамского отделения республиканской регистрационной палаты регистрационное свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество — жилой дом по адресу: село Спасское Нефтекамского района Республики Татарстан, ул. Широкая, д. 50.

Для совершения указанных действий я уполномочиваю его подавать от моего имени заявления, получать справки и документы, расписываться за меня, **вносить** оплату.

Доверенность выдана сроком на **ТРИ** месяца.

Подпись

**Примерный текст справки к проекту
организационного распорядительного
документа**

СПРАВКА
*к проекту Инструкции
о порядке ведения работы по унификации
текстов управленческих
документов в структурных подразделениях
предприятия*

Докладываю.

В соответствии с Вашим поручением от 1 февраля с. г. службой документационного обеспечения управления разработан проект Инструкции о порядке ведения работы по унификации текстов управленческих документов в структурных подразделениях предприятия.

Подготовленный проект полностью соответствует требованиям Государственной системы документационного обеспечения управления и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Проект также учитывает положения Методических рекомендаций ВНИИДАД по указанным вопросам (№ РД 191-98 ВНИИДАД).

Проект Инструкции на 14 листах прилагается.

При Вашем согласии прошу Вас прилагаемый проект утвердить. Одновременно прошу подписать соответствующее распоряжение о введении в действие указанной Инструкции с 1 июля с. г. Проект распоряжения на 1 листе прилагается.

Начальник службы ДОУ
НПО "Веритас"

Ш.Ш. Шамилев

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридической службы
НПО "Веритас"

Н.Н. Николаева

**Форма справки о документообороте
предприятия***

**Справка
об объеме документооборота
за _____ 20__ г.
(месяц)**

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
входящие			
исходящие			
внутренние			
ИТОГО			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись
Расшифровка подписи

Дата

* Соответствует приложению 6 к Типовой инструкции по делопроизводству.

**Форма справки
о состоянии исполнения документов
предприятия***

**Справка
о состоянии исполнения документов**

на _____ в _____
(число, месяц, год) (наименование подразделения)

№ п/п	Название документа	Краткое содержание	Дата и № документа	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись
Расшифровка подписи

Дата

* Соответствует приложению 8 к Типовой инструкции по делопроизводству.

Образцы справок по персоналу предприятия

А

**Образец справки о трудовом стаже
на основании документов, хранящихся
в отделе кадров предприятия**

Штамп предприятия Семиной Анне Павловне
(почтовый адрес)

СПРАВКА

Дана в том, что в документах малого предприятия "Аргам" значитсЯ, что Семина А.П. зачислена на работу экономистом 15.03.1990 г. (приказ № 15л/с от 14.03.1990 г.). уволена по ст. 31 КЗОТ РСФСР 17.12.1990 г. (приказ № 92л/с от 10.12.1990 г.).

Основание: личная карточка Семиной А.П.

Начальник отдела кадров
подпись, расшифровка подписи
Дата
Гербовая печать предприятия

Б

**Образец справки о трудовом стаже
на основании документов, хранящихся
в архиве предприятия**

Штамп предприятия Шишкину Василию Ивановичу
(почтовый адрес)

СПРАВКА

Дана в том, что в документах малого предприятия "Аргам" значитсЯ, что Шишкин В.И. зачислен на работу дворником 19.10.1989 г. (приказ № 74л/с от 19.10.1989 г.). уволен по ст. 31 КЗОТ РСФСР 30.01.1990 г. (приказ № 8л/с от 25.01.1990 г.).

Основание: ф. № 2, оп. № 1л/с, д. № 18, л. 227, д. № 24, л. 18.

Начальник отдела кадров
подпись, расшифровка подписи
Зав. архивом
подпись, расшифровка подписи
Дата
Гербовая печать предприятия

* Приложения 7, 8, 9 к Методическим указаниям Мосгорархива.

**Примерная форма
выписки из трудовой книжки**

**Выписка из трудовой книжки
о трудовой деятельности за последние 10 лет
(включая учебу в учебных заведениях
и военную службу)**

Место и год		Должность и место работы с указанием министерства (ведомства), в т. ч. номер войсковой части, на- именование вида и рода войск вооруженных сил	Местонахождение (адрес) предприятия, учреждения, организации, войсковой части
поступ- ления	уволь- нения		
1	2	3	4
...

**Сведения, указанные в заявлении, сверены с тру-
довой книжкой.**

“ ___ ” _____ 20__ г. _____

(подпись, фамилия руководителя или начальника кадрового
аппарата предприятия, учреждения, организации, телефон)

Печать

**Примерная форма выписки из устава
юридического лица**

Выписка из устава
Утвержден решением

(указать наименование органа,
утвердившего устав)

№ ___ от “ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи
должностного лица)

Устав крестьянского хозяйства

1.2. Крестьянское хозяйство _____

(указать название)

является юридическим лицом, имеет круглую печать,
угловой штамп и бланки со своим наименованием, дру-
гие реквизиты в соответствии с законодательством РФ.

Глава крестьянского хозяйства

(подпись, расшифровка подписи)

Выписка верна:

(подпись, расшифровка подписи
должностного лица, удостоверившего
подлинность выписки)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Печать

Рекомендации по оформлению отдельных элементов содержания документов (на основе требований ОСТ 29.115-88)

Общие рекомендации

Текст документа характеризуется следующими основными размерными показателями:

- в одной строке должно быть 60 ± 4 знака, при этом каждый пробел между словами считается за один знак;
- абзацный отступ должен быть равным 3-5 знакам по всему оригиналу;
- на одной странице сплошного текста должно быть 29 ± 1 строк (меньшее число строк допускается только на начальных и концевых страницах, а также перед заголовком);
- напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее — не менее 20 мм, правое — не менее 10 мм, тогда как размеры нижнего и левого полей будут производными от указанных выше параметров, но не менее 20 мм.

Опечатки, описки и иные неточности в тексте должны выявляться в процессе выполнения работы. Опечатки, обнаруженные в тексте документа после вывода на печать, в исключительных случаях допускается закрашивать с помощью "штриха" с последующим написанием окончательного варианта фрагмента текста печатными буквами ручкой соответствующего цвета. Повреждение листов, помарки при исправлении, а также присутствие в тексте следов неполного удаления исправленных фрагментов не допускается.

При оформлении текста документа допускается использование приемов верстки, улучшающих восприятие его **содержания**, в том числе:

- выделение фрагментов текста подчеркиванием;
- выделение наименований руководящих документов, упоминаемых в тексте, полужирным шрифтом;
- выделение вводных слов разделов текста, фамилий упоминаемых по тексту лиц прописными буквами (иногда — в сочетании с разрядкой);

- выделение ключевых слов, терминов, формулировок выводов и предложений курсивом.

Все страницы **документа**, нумеруются арабскими цифрами по центру вверху, при этом на первой странице оригинала цифра не ставится, а на следующей за ней указывается цифра "2". Последним нумеруется заключительный лист документа, содержащего текст. В документах, объем текста которых на несколько строк превышает одну страницу, допускается перенос "остатка" на ее оборотную сторону с зеркальным расположением полей (т. е. левое поле оборотной стороны будет уже правого. — *Авт.*).

Правила оформления числовых величин

Приводимые в тексте документа числовые величины должны отвечать следующим основным требованиям:

- числовые значения величин в тексте должны указываться с достаточной степенью точности и с обязательным выравниванием числа знаков после запятой;
- использование числовых значений с количеством значимых цифр более трех допустимо, если четвертый и последующие знаки имеют важное значение для описания результатов работы (например, при сравнении результатов экономического анализа и т. п.);
- числовые величины с использованием степенных выражений должны оформляться при повторах однообразно;
- числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа (от 1 до 9) без обозначения физических величин — словами;
- отделять единицу физической величины от числового значения (располагая их на разных страницах и т. п.) недопустимо, за исключением табличных данных;
- если в тексте для характеристики показателя приводится диапазон (ряд) числовых значений, выраженных в одних и тех же единицах измерения, то наименования единиц приводятся после последнего числового значения диапазона.

Правила оформления таблиц

Отдельного рассмотрения требует порядок оформления элементов и составных частей таблиц в составе содержания документа. Отметим, что в виде таблиц изображается, как правило, однородный, но вместе с тем значительный по объему статистический (фактологический) материал в составе содержания документа, поскольку именно табличная форма предоставляет наилучшие возможности для его наглядного сравнения и последующего усвоения. При этом головки, а также данные в таблицах допускается печатать через один интервал, уменьшая при этом кегль основного шрифта на 2-3 единицы.

Заголовок таблицы состоит из структурного заголовка, тематического заголовка (названия), а также справочных сведений, указывающих на источник данных. Структурный заголовок состоит из слова "Таблица" с указанием ее порядкового номера в соответствии с принятой для данной письменной работы системой нумерации. Располагается номер на одну строку выше названия флаговым способом — с выравниванием по правому краю листа. Тематический заголовок (название) таблицы должен прежде всего отражать ее содержание. Как правило, название таблицы не превышает 1-2 строк. Располагается название таблицы центрованным способом без абзацного отступа и разрядки шрифта на одну строку выше тела таблицы.

Тело таблицы формируют столбцы и строки. В зависимости от разворота листа они могут менять свое расположение с вертикального на горизонтальное и наоборот. Тело таблицы обрамляется сплошной жирной линией. Верхняя строка таблицы — головка. Крайний левый столбец — боковик. Последующие столбцы называют прографками.

Головка таблицы может быть простой (одноярусной) или сложной (многоярусной), включая в себя заголовки, а иногда — и подзаголовки строк, при этом, в зависимости от сложности построения, может насчитываться 2-3 и более подзаголовочных яруса. В необходимых случаях разрешается размещать название заголовка (подзаголовка) не параллельно, а перпендикулярно графам.

Строка таблицы разделяется на боковик и заполняемое поле — прографку. Все внутренние элементы тела, как правило, разделяются тонкими сплошными линиями. Допускается заполнять строки фоном (с чередованием), но так, чтобы это не ухудшало восприятие помещенных в таблице данных (см. ниже).

Период, гг.	Экономический прирост, в среднем, %	Примечание
1922–1928	1,8	
1929–1933	2,8	
1933–1937	3,3	
1937–1941	3,7	Без учета прироста ОПК
1945–1950	3,2	
1951–1955	3,9	
1956–1960	4,3	
1966–1970	4,8	
1971–1975	5,3	
1976–1980*	5,8	Оценка ВТО

В необходимых случаях таблицы снабжаются соответствующими примечаниями и сносками, которые должны быть расположены непосредственно под соответствующей таблицей и обозначаются звездочками с порядковыми номерами (*1, *2 и т. д.). Как правило, таблицы должны быть помещены в тексте непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, при этом допускается печать таблицы на следующей после ссылки странице. Соподчиненность строк боковика должна быть выражена или системой втяжек, или нумерацией строк простым карандашом, а сами строки должны быть выровнены с соответствующими строками в графах.

Названия заголовков и подзаголовков располагают центрованным способом и начинают с прописной буквы. Название боковика (для каждой строки) также начинают с заглавной буквы, но располагают чаще с выравниванием по ширине поля. Цифровые данные в заполняемых полях строк располагаются центрованным способом, однообразно, а текст — с выравниванием по ширине полей, без абзацных отступов. Если для ка-

* При переносе таблицы на следующую страницу ее нижняя ограничительная черта проводится только на последней странице.

кой-то из строк (граф) данные по определенным причинам отсутствуют, в этом месте ставится прочерк (дефис). Повторяющийся текст допускается после однократного упоминания заменять в дальнейшем словами "То же".

Номерные линейки (строка с нумерацией столбцов и столбец с нумерацией строк), как правило, включают в тело таблицы в тех случаях, когда ее размеры превышают одну страницу принятого для письменной работы формата. В этом случае столбец с нумерацией располагается левее боковика, а строка с нумерацией — под нижним ярусом подзаголовка и повторяется затем вверху каждой последующей страницы, на которой располагается таблица. Кроме того, при переносе на каждой последующей странице на месте расположения номера таблицы делается соответствующее примечание, например: "Продолжение таблицы ____".

Таблицы небольшой ширины с большим количеством строк допускается располагать по частям на одной странице (в альбомном развороте) рядом друг с другом, при этом головка таблицы дублируется для каждой из частей таблицы. Кроме того, в альбомном развороте следует располагать те таблицы, которые не умещаются по ширине в книжном развороте. При размещении в книжном развороте допускается разносить таблицу на два смежных листа.

Цифровые данные, выраженные в разных единицах, снабжаются необходимыми пояснениями в заголовках (подзаголовках) соответствующих граф. Если же все данные таблицы выражены в одной единице, то следует разместить сокращенное название единицы в круглых скобках через интервал ниже названия таблицы с выравниванием по правому краю листа. Наименование показателя, предельное значение которого по каким-то причинам лимитировано, вписывается в соответствующую графу с примечанием, например: "количество циклов замерзания, ед., не менее".

В цифровых таблицах числа, имеющие больше 4 знаков, должны отделяться интервалами в один знак на классы по три в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы. Если в графах таблицы встречаются повторяющиеся от строки к

строке данные, допускается указывать их один раз (см. ниже).

Ширина, мм	Длина, мм	Высота, мм	Объем, мм ³	Примечание
15,0	20,0		75 00	...
20,0	25,0	25,0	12 500	
25,0	30,0		18 750	
30,0	35,0		27 500	

Заголовки столбцов в первом (верхнем) ярусе пишутся с прописной буквы в именительном падеже без абзацных отступов. Если заголовок столбца большой, то следует уменьшить размер шрифта, использовать **общеупотребимые** сокращения или развернуть текст названия вертикально, так, чтобы он воспринимался снизу вверх, "по ходу" таблицы. Заголовки последующих (младших) ярусов пишутся со строчной буквы в произвольном падеже.

При выборе последовательности расположения столбцов целесообразно использовать боковик для обозначения главного параметра таблицы, а заключительный столбец (концевик) — для размещения примечаний. В остальных столбцах следует отражать переменные сведения, начиная с наиболее важных. При выборе последовательности расположения строк целесообразно исходить либо из принципа соблюдения сквозной порядковой нумерации, либо из принципа алфавитного расположения данных.

Оптимальные размеры таблицы составляют от трети до двух третей страницы формата А4 (т. е. от 10 до 20 строк. — *Авт.*) с разбивкой на 8-12 столбцов, из которых 1-2 могут занимать до половины ширины страницы. При необходимости размещения большего количества сопоставляемых данных следует произвести перенос таблицы на следующую страницу (с **обязательной** пометкой "Продолжение таблицы ___"), увеличить дискрет вносимых в таблицу данных либо **уменьшить** размер шрифта. Если требуется разместить в таблице большее число сравнительных характеристик, то следует произвести их более тщательный отбор или разнести по нескольким таблицам с различными объединяющими признаками.

Правила оформления формул

Нередко в содержании документов встречаются также формулы, оформление которых также имеет ряд особенностей. Так, ссылки на порядковые номера формул даются либо по тексту, либо в примечаниях к тексту, например: "см. формулу 3.1", "* — как следует из формулы А.З и т. п. При этом формулы — за исключением формул, выносимых в приложения, — должны иметь сквозную нумерацию либо на протяжении всей письменной работы, либо внутри ее отдельных частей. Номер формулы обозначается заключенными в круглые скобки арабскими цифрами (с отделением составляющих порядкового номера точкой) располагается на одной строке (на осевой линии) с формулой с выравниванием по правому краю листа, например:

$$W = xy / (y + 2l) \quad (2.33)$$

Формулы, вынесенные в приложения, нумеруются с соблюдением указанных правил, но в пределах одного приложения. В этом случае первым составляющим элементом номера формулы будет литера, указывающая на принадлежность данной формулы конкретному приложению. Сквозная нумерация формул предотвратит путаницу в процессе изучения работы. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках. Номера указываются правее формулы либо в следующей за формулой строке. Номер дробной формулы располагается на середине основного дробного разделителя. При небольших размерах формул (в частности, химических элементов) допускается их группировка.

Расшифровка символов (элементов) формулы дается непосредственно за (под) формулой в виде последовательного перечисления расшифровок с новой строки или через точку с запятой. Связующее слово "где" располагают через запятую на одной строке (на осевой линии) с формулой на 3-5 символов правее последнего знака формулы или (в том случае, если места недостаточно) — через строку ниже формулы, с абзачным отступом. После слова "где" двоеточие не ставится. Расшифровываемый элемент формулы и текст расшифров-

ки разделяются тире, при этом текст расшифровки (кроме последней) завершается точкой с запятой (последней — точкой).

Перенос формулы на следующую строку (страницу) осуществляется на знаках выполняемых операций, при этом знак действия, на котором производится перенос, дублируется (указывается на предыдущей и последующей строке). Знак умножения “.” при переносе заменяют на знак “х”. Целесообразно выносить формулы в отдельные строки, располагая их после соответствующей ссылки в тексте. Если по каким-то причинам это невозможно (размеры и конфигурация формулы, специфика построения текста и пр.), можно расположить формулы на последующих страницах. При включении формулы во фрагмент текста, ограниченный круглыми скобками, ссылку на указанную формулу, как правило, выделяют квадратными скобками.

Не рекомендуется включать формулы в предложения текста, поскольку это делает стиль изложения громоздким. Если, однако, это все же необходимо сделать, то на формулы распространяются общие правила пунктуации. При этом двоеточие перед формулой ставится в тех случаях, когда того требует построение текста. Формулы, следующие друг за другом (в т. ч. построчно), разделяются точкой с запятой. Набор формул обычно осуществляется шрифтом меньшего размера. Для экономии места формулы размещают в тексте без абзацного отступа с растяжкой по ширине. Правила размещения математических выражений, используемых при оформлении содержания документа, соответствуют правилам размещения формул.

Список литературы

- Конституция Российской Федерации. М.: Проспект, 2000.
- Арбитражный процессуальный кодекс РФ. М.: Проспект, 2002.
- Гражданский кодекс РФ. Части I, II, III. М.: Проспект, 2002.
- Трудовой кодекс РФ. М.: Проспект, 2002.
- Закон РФ от 11.03.92 № 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" (с изм. от 24.11.95, 01.05.99, 30.12.01).
- Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах".
- Федеральный закон от 08.02.98 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. от 11.07.98, 31.12.98, 21.03.02).
- Федеральный закон от 19.07.98 № 115-ФЗ "Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий) (с изм. и доп. от 21.03.02).
- Федеральный закон от 14.11.02 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".
- ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998.
- ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003.
- ОСТ 29.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. М.: Изд-во стандартов, 1989.
- СанПиН 2.2.2.542-96. Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Утверждены постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 14.07.96 № 14.
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33. М.: Главархив СССР, 1991.
- Документационное обеспечение кадровой деятельности. Порядок оформления документов по личному составу в делопроизводстве отдела кадров и бухгалтерии / Методические рекомендации Мосгорархива. М., 1993.
- ДР 191-98. Унификация текстов управленческих документов / Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ.
- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Утверждены постановлением Минтруда России от 25.11.94 № 72. М., 1995 (копия).
- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов ис-

полнительной власти. Утверждены постановлением Минтруда России от 26.03.02 № 23. М., 2002.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.00 № 68. М., 2001.

Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утверждены постановлением Правительства РФ от 13.08.97 № 1009 (с изм. от 11.12.97, 06.11.98, 11.02.99).

Разъяснения о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утверждены приказом Минюста России от 14.07.99 № 217.

Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 20.06.74 № 162 (в ред. от 19.10.90).

Инструкция о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в Министерстве финансов Российской Федерации. Утверждена приказом Минфина России от 31.12.92 № 81.

Об утверждении примерного устава федерального государственного унитарного предприятия. Распоряжение Мингосимущества России от 16.02.00 № 188-р (с изм. от 06.03.01).

Об утверждении примерного контракта с руководителем федерального государственного унитарного предприятия. Распоряжение Мингосимущества России от 16.02.00 № 189-р.

Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций. Утверждены постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.84 № 213.

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата России от 06.04.01 № 26.

Временные рекомендации о порядке применения контрактной формы заключения трудового договора. Введены в действие приказом Минтруда РСФСР от 29.03.91 № 34.

Рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме. Утверждены постановлением Минтруда России от 14.07.93 № 315.

Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда России от 21.08.98 М.: ИНФРА-М, 2001.

Примерное положение об архивном отделе органа местного самоуправления. М.: ВНИИДАД, 2001.

Договоры в коммерческой деятельности: Практическое пособие. М.: Юринформцентр, 2001.

Учредительные документы юридических лиц: Практическое пособие. М.: Юринформцентр, 2003.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ	3
<i>Глава 1. Общие вопросы документирования управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения)</i>	<i>3</i>
1.1. Документация предприятия.....	3
1.2. Организационно-правовые основы документирования управленческой деятельности предприятия.....	5
<i>Глава 2. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.....</i>	<i>6</i>
2.1. Документооборот предприятия, его основные каналы.....	6
2.2. Порядок работы с входящими документами.....	7
2.3. Порядок работы с исходящими документами.....	12
2.4. Порядок работы с внутренними документами.....	15
<i>Глава 3. Организация информационно-поисковой работы по документам предприятия. . . .</i>	<i>18</i>
3.1. Назначение информационно-поисковой системы (ИПС).....	18
3.2. Реквизиты регистрации и индексации, необходимые для формирования и функционирования ИПС.....	19
<i>Глава 4. Организация оперативного хранения документов предприятия.....</i>	<i>20</i>

4.1.	Общие требования к организации оперативного хранения документов.....	20
4.2.	Работа по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию документооборота предприятия.....	24
<i>Глава 5.</i>	<i>Организация контроля исполнения документов (КИД).....</i>	<i>25</i>
5.1.	Общие требования к организации контроля исполнения документов.....	25
5.2.	Основные функции инспектора по КИД	26
<i>Глава 6.</i>	<i>Организация подготовки документов к передаче на архивное хранение.....</i>	<i>28</i>
6.1.	Общие требования к подготовке документов для передачи на архивное хранение.....	28
6.2.	Оформление дел, подлежащих передаче на архивное хранение. Составление описей дел.....	29
<i>Глава 7.</i>	<i>Общие требования к подготовке управленческих документов предприятия... 31</i>	<i>31</i>
7.1.	Требования к содержанию документов	31
7.2.	Общие требования к оформлению документов. Особенности оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003.....	33
7.3.	Требования к реквизитам документов.....	36
7.4.	Требования к бланкам документов.....	47
<i>Глава 8.</i>	<i>Организация работы службы ДОУ и ответственных исполнителей предприятия с документами.....</i>	<i>53</i>
8.1.	Организация работы службы ДОУ предприятия.....	53
8.2.	Организация работы ответственных исполнителей с документами предприятия	55
РАЗДЕЛ II.	ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	58
<i>Глава 1.</i>	<i>Учредительные документы предприятия.....</i>	<i>58</i>
1.1.	Учредительный договор предприятия.....	58
1.2.	Устав предприятия.....	59
<i>Глава 2.</i>	<i>Организационные документы предприятия.....</i>	<i>61</i>
2.1.	Коллективный договор.....	61
2.2.	Правила внутреннего трудового распорядка.....	67

<i>Глава 3. Положение об организации.</i>	68
3.1. Положение о министерстве.	68
3.2. Положение о федеральной (региональной) службе.	70
<i>Глава 4. Положения об органах управления предприятием.</i>	70
4.1. Положение о правлении предприятия.	70
4.2. Положение о совете директоров предприятия.	71
4.3. Положение об общем собрании акционеров предприятия.	72
4.4. Положение о генеральном директоре предприятия.	73
<i>Глава 5. Положения об органах управления предприятием.</i>	73
5.1. Положение о структурном подразделении предприятия.	73
5.2. Положение о структурном подразделении органа местного самоуправления.	74
<i>Глава 6. Особенности разработки иных видов организационных документов предприятия.</i>	74
6.1. Положение об отделе кадров.	74
6.2. Примерный текст положения о секретариате.	86
<i>Глава 7. Штатное расписание предприятия. Организационная структура предприятия.</i>	86
7.1. Штатное расписание предприятия.	86
7.2. Организационная структура предприятия	87
<i>Глава 8. Инструкции по основным и второстепенным видам деятельности.</i>	88
8.1. Инструкция по основному виду деятельности предприятия.	88
8.2. Инструкция по иным вопросам деятельности предприятия.	90
<i>Глава 9. Правила. Разъяснения. Методические рекомендации. Внутренние указания.</i>	90
<i>Глава 10. Трудовые договоры с различными категориями работников.</i>	94
<i>Глава 11. Должностные инструкции.</i>	97
<i>Глава 12. Приказы. Распоряжения.</i>	100

12.1.	Оформление приказа в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству.....	100
12.2.	Приказы по персоналу.....	104
Глава 13.	<i>Протоколы</i>	107
Глава 14.	<i>Деловые письма</i>	111
Глава 15.	<i>Служебные записки</i>	114
Глава 16.	<i>Акты</i>	116
Глава 17.	<i>Претензии. Исковые заявления. Кассационные жалобы</i>	118
17.1.	Общие требования к подготовке претензий.....	118
17.2.	Общие требования к подготовке исковых заявлений.....	120
17.3.	Общие требования к подготовке кассационных жалоб.....	121
Глава 18.	<i>Доверенности</i>	123
Глава 19.	<i>Справки</i>	128
19.1.	Общие вопросы подготовки справок.....	128
19.2.	Порядок оформления справок к проектам документов, представляемым на подпись и утверждение, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству.....	129
19.3.	Оформление справок о документообороте предприятия в соответствии с Типовой инструкцией о делопроизводстве.....	130
19.4.	Организация справочной работы по персоналу предприятия.....	131
Глава 20.	<i>Копии и выписки из документов</i>	134
20.1.	Требования к оформлению копий документов.....	134
20.2.	Требования к оформлению выписок из документов.....	136
ПРИЛОЖЕНИЯ		138
Приложение 1		
	Перечень типовых сроков исполнения документов.....	138
Приложение 2		
	Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.....	141

Приложение 3	Схема расположения реквизитов на угловом и продольном бланках формата А4.....	143
Приложение 4	Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать	145
Приложение 5	Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	147
Приложение 6	Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях.....	149
Приложение 7	Стандартизованные термины с определениями.....	159
Приложение 8	Рекомендации по организации компьютеризированных рабочих мест для сотрудников предприятия, допущенных к обращению с управленческой документацией.....	171
Приложение 9	Примерный текст учредительного договора общества с ограниченной ответственностью.....	175
Приложение 10	Примерный текст устава федерального государственного унитарного предприятия.....	191
Приложение 11	Примерный текст коллективного договора между администрацией и работниками предприятия.....	207
Приложение 12	Правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих АОЗТ "Сокол".....	225
Приложение 13	Примерный текст положения о министерстве.....	239
Приложение 14	Примерный текст положения о федеральной (региональной) службе	245

Приложение 15	Примерный текст положения о правлении предприятия.....	250
Приложение 16	Примерный текст положения о Совете директоров предприятия.....	260
Приложение 17	Примерный текст положения об общем собрании акционеров предприятия.....	277
Приложение 18	Примерный текст положения о единоличном исполнительном органе предприятия.....	290
Приложение 19	Примерное положение о службе документационного обеспечения управления.....	293
Приложение 20	Примерное положение об архивном отделе органа местного самоуправления....	300
Приложение 21	Примерный текст положения о секретариате предприятия.....	308
Приложение 22	Организационная структура предприятия.....	314
Приложение 23	Схема организационного взаимодействия подразделений предприятия.....	315
Приложение 24	Бланк формы № Т-3 "Штатное расписание".....	316
Приложение 25	Инструкция по документационному обеспечению управления открытого акционерного общества "Белогорский машиностроительный завод".....	318
Приложение 26	Инструкция о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в Министерстве финансов Российской Федерации.....	359

Приложение 27	Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.	366
Приложение 28	Разъяснения о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации ...	374
Приложение 29	Методические рекомендации по заключению трудовых договоров с работниками ЗАО "РОПИТ".....	390
Приложение 30	Внутренние указания о порядке ведения трудовых книжек в открытом акционерном обществе "Виктор".....	398
Приложение 31	Примерный текст трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия.....	411
Приложение 32	Примерная форма трудового договора с секретарем руководителя.....	419
Приложение 33	Примерные тексты должностных инструкций сотрудников предприятия. ...	422
Приложение 34	Образец оформления приказа.....	432
Приложение 35	Образец оформления распоряжения.....	433
Приложение 36	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1).....	434
Приложение 37	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5).....	436
Приложение 38	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6).....	438

Приложение 39	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-8).....	440
Приложение 40	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9).....	442
Приложение 41	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11).....	444
Приложение 42	Образец оформления протокола.....	446
Приложение 43	Пример оформления протокола общего собрания акционеров.....	447
Приложение 44	Образец оформления письма.....	449
Приложение 45	Примерные тексты наиболее распространенных видов деловых писем ...	450
Приложение 46	Пример оформления служебной записки.....	456
Приложение 47	Образец оформления акта.....	457
Приложение 48	Образец акта о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73).....	459
Приложение 49	Пример оформления претензии.....	462
Приложение 50	Пример оформления искового заявления ...	464
Приложение 51	Пример оформления кассационной жалобы.....	466
Приложение 52	Примеры доверенностей.....	467
Приложение 53	Примерный текст справки к проекту организационного распорядительного документа.....	470

Приложение 54	Форма справки о документообороте предприятия.....	471
Приложение 55	Форма справки о состоянии исполнения документов предприятия.....	472
Приложение 56	Образцы справок по персоналу предприятия.....	473
Приложение 57	Пример оформления копии документа ...	474
Приложение 58	Примерная форма выписки из трудовой книжки.....	475
Приложение 59	Примерная форма выписки из устава юридического лица.....	476
Приложение 60	Рекомендации по оформлению отдельных элементов содержания документов (на основе требований ОСТ 29.115-88).....	477
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....		485

Рогожин Михаил Юрьевич

**ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
В ПРИМЕРАХ И ОБРАЗЦАХ**

Выпускающий редактор *Л. Р. Богданова*
Редактор *С. Г. Рыкова*
Технический редактор *С. Ф. Сизова*
Корректор *Н. А. Шарт*
Компьютерная верстка *В. Ю. Соболев*

Лицензия на издательскую деятельность:
код 221, серия ИД, № 00445 от 15.11.99.

Подписано в печать 04.06.03. Формат 84 x 108 ¹/₃₂. Бумага газетная.
Печать офсетная. Усл. печ. л. 26,04. Уч.-изд. л. 18,1.
Тираж 5000 экз. Заказ № 1668.

МЦФЭР (Международный центр финансово-экономического развития)
129110, Москва, проспект Мира, д. 75, стр. 1
Телефон 933-5261. Факс (095) 937-9085
E-mail: books@mcfr.ru

Отпечатано по ордена Трудового Красного Знамени
ГУП Чеховский полиграфический комбинат
Министерства Российской Федерации по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых коммуникаций
142300 г. Чехов Московской области. Тел. (272) 71 336. факс (272) 62 536