**Саратовский Государственный Технический Университет**

**Институт Бизнеса и Делового Администрирования**

**Кафедра ММЛ**

**Контрольная работа по дисциплине:**

**«Делопроизводство»**

**По теме: «Документирование управленческой деятельности».**

Выполнила: студентка 4-го курса

заочного отделения

группы МНЖ 41 «а»

М.И. Герасимова

Проверила:

О.Г. Волкова

**Саратов 2008**

**Содержание.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение** | **-3-** |
| **1. Досье предприятия** | **-4-** |
| **2. Схема-макет движения документооборота** | **-6-** |
| **3. Основная часть:** |  |
| **3.1. Организационная документация** | **-11-** |
| **3.2. Распорядительные документы** | **-40-** |
| **3.3. Информационно-справочные документы** | **-51-** |
| **3.4. Документы по личному составу** | **-57-** |
| **Список использованной литературы** | **-69-** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Введение.**

В соответствии с ГОСТ 51141 – 98[[1]](#footnote-1) делопроизводство (или документационное обеспечение управления) – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

В соответствии с ГСДОУ документооборот предприятия представляет собой упорядоченное движение (перемещение) документов с момента их получения (создания) до завершения их исполнения, отправки или помещения соответствующих документов в дела. Обычно порядок движения (перемещения) документов предприятия регламентируется:

* Схемой документооборота и маршрутами движения (перемещения) документов;
* Инструкцией по делопроизводству;
* Табелем унифицированных форм документов;
* Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работникам предприятия, допущенным к работе с теми или иными документами.

Традиционно документооборот предприятия принято рассматривать как совокупность трех основных документационных потоков – их образуют соответственно входящие, исходящие и внутренние документы.

Входящие документы – это документы, поступающие на предприятие из-за его пределов (от других предприятий, организаций и учреждений, с которыми предприятие поддерживает деловые контакты посредством документов).

Исходящие документы – это, напротив, те документы, которые предприятие направляет другим предприятиям, организациям и учреждениям.

Внутренние документы – это документы, циркулирующие исключительно внутри предприятия (между его структурными подразделениями и должностными лицами) и соответственно предназначенные для документирования внутренней деятельности предприятия.

**1. Досье предприятия.**

**Род деятельности**: ООО «ГЕЛИОС» аудит, оценка, постановка бухгалтерского учета.

**Полное наименование предприятия**: Общество с Ограниченной Ответственностью «ГЕЛИОС»

**Юридический и фактический адрес**: г. Энгельс, пл. Свободы, д.3 «а».

Организация зарегистрирована Межрайонной инспекцией МНС РФ №7 по Саратовской области.

**Учредители предприятия**: физические лица.

**Основными правоустанавливающими документами являются**:

* Решение учредителей о создании Общества с Ограниченной Ответственностью;
* Устав Общества с Ограниченной Ответственностью;
* Документальное оформление заявления о политике и целях в области качества;
* Руководство по качеству;
* Документированные процедуры, требуемые международным стандартом ИСО 9001-2000;
* лицензия на осуществление аудиторской деятельности Министерства финансов РФ № 000009 от 10 апреля 2007 г.;
* лицензия на осуществление оценочной деятельности Министерства имущественных отношений РФ № 007307 от 15.09.2003 г;

**Общие характеристики оказываемых услуг**:

* «Гелиос» — компания, имеющая в своем распоряжении высокопрофессиональных специалистов и обладающая соответствующими внедренными методиками, опытом и пониманием работы налоговой системы на практике, располагает возможностями действовать с высокой эффективностью в таких ключевых областях, как налогообложение, налоговое планирование, урегулирование споров с налоговыми органами, защита интересов предприятия в Арбитражном суде;
* Профессиональная оценка имущества, подтвержденная независимым аудитором, так как не всегда оценщик может учесть в полной мере, факторы, влияющие на определение рыночной стоимости имущества, а особенно их достоверность. А аудитор «взвешивает» на точность данные, которыми пользуется оценщик. Таким образом, проводя оценку в «Деловом Аудите» можно быть уверенным в достоверности данных, на основании которых определялась рыночная стоимость имущества;
* собственная база для производства любых оценочных и аудиторских работ в виде офисного помещения.

В условиях рыночной экономики финансовые показатели являются результативным итогом работы АО ’’Мастер ТВ’’, отражающим все направления ее деятельности и в первую очередь уровень качества выпускаемой техники.

**Цель деятельности предприятия**:

Предложить клиенту оказание качественных услуг связанных с деятельностью организации.

Аудит предприятий, если клиент хочет быть уверен:

* в разумной сумме оплаченных налогов;
* в профессионализме бухгалтерии;
* в обеспечении сохранности имущества;
* в достоверности показателей финансовой отчетности;
* в адекватной оценке бухгалтерской отчетности согласно МСФО.

Оценка всех видов имущества, если клиенту нужно:

* определить залоговую или страховую стоимость имущества;
* определить стоимость вклада в уставный капитал;
* определить стоимость предприятия в случае его покупки или продажи;
* определить стоимость ценных бумаг предприятия, паев, долей;
* привести размер уставного капитала к реальной величине;
* оптимизировать налогооблагаемую базу;
* оценить сумму ущерба

**2.Схема-макет движения документооборота**

Анализ документооборота крайне важен для совершенствования работы управленческого аппарата и рационализируя документооборот, стремятся к сокращению инстанций, проходимых документов (например, при согласовании), и организации прямоточности движения документов, исключая повторные инстанции на его пути и повторные операции при обработке.

Все документы в организации представлены двумя большими группами:

* получаемые извне, от других организаций (входящие документы);
* созданные в самой организации.

**2.1. Входящие документы**

Входящие документы можно классифицировать по видам:

* распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания);
* информационно-справочные (акты, справки, докладные записки, письма и т.д.);
* учетно-отчетные и др.

Кроме того все входящие документы по характеру содержания можно разделить на инициативные (которые в свою очередь делятся на требующие ответа или исполнения или присланные для сведения) и ответные, т.е. документы, полученные в ответ на запрос вашей организации.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- прием входящих документов;

- первоначальная (экспедиционная) обработка;

- предварительное рассмотрение и распределение;

- регистрация;

- рассмотрение документов руководством;

- исполнение резолюций;

- отправка ответных документов.

1. Движения входящего документопотока

Отметка о выполнении

2

Передача по

назначению

7

регистрация

резолюция

Исполнитель структурного подразделения

1

3

4

5

6

рассмотрение

Начальник структурного подразделения

8

Архив

Канцелярия

Директор

**1.** Входящий документ поступает на предприятие в специальный отдел, где его регистрируют сотрудники ДОУ.

**2.** После регистрации сотрудники ДОУ отправляют документ директору предприятия на резолюцию.

**3.** После резолюции документ возвращается в отдел, сотрудники ДОУ заносят резолюцию в журнал регистрации входящих документов.

**4.** После занесения в журнал регистрации, документ отправляется на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

**5.** Руководитель передает документ непосредственному исполнителю структурного подразделения.

**6.** После чего исполнитель передает документ начальнику структурного подразделения об отметке, о его выполнении.

**7.** Завершающим этапом документ поступает в архив предприятия

**2.2. Исходящие документы.**

К числу исходящих документов относятся, главным образом, ответственные письма, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата, и инициативные письма самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- составление проекта документа, его распечатка;

- согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;

- подписание (утверждение) документа;

- регистрация и отправка документа.

2. Движения исходящего документопотока

1

Начальник структурного подразделения

Исполнитель структурного подразделения

2

3

4

7 отправка

5

6

9

8

Архив

10

Директор

Канцелярия

1. Директор издает распоряжение о подготовке исходящего документа.
2. Начальник структурного подразделения принимает распоряжение директора и передает задание исполнителю структурного подразделения подготовить документ.
3. Исполнитель структурного подразделения составляет документ и отдает начальнику структурного подразделения на визирование.
4. Начальник структурного подразделения при необходимости корректирует документ, проставляет визу и отправляет в специальный отдел (канцелярия).
5. Специальный отдел (канцелярия) передает документ директору предприятия на подпись.
6. После подписания у директора предприятия, документ возвращается канцелярию, где он регистрируется, если адресатов много, то он тиражируется и ему присваивается номер.
7. Документ отправляется во внешнюю организацию (предприятие).
8. Отправка документа поступает начальнику структурного подразделения.
9. Начальника структурного подразделения передает исполнителю структурного подразделения.
10. Документ поступает на хранение в архив.

**2.3. Внутренние документы.**

Внутренние документы проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, исполнение. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако, некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят через юридический отдел; протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т.п. документы поступают прямо к руководителю, на имя которого написаны.

3. Движения внутреннего документопотока

12

11

2

4

ОК

Начальник структурного

подразделения

Бухгалтерия

(расчетный отдел)

Табельное бюро

1

3

5

Архив

Канцелярия

Директор

6

7

8

9

10

1. Документ поступает в отдел кадров.
2. Документ отправляется на визирование начальнику структурного подразделения.
3. Поступление заявления в канцелярию.
4. Заявление поступает директору предприятия на резолюцию.
5. После резолюции поступает в канцелярию.
6. Канцелярия передает в отел кадров, создается приказ о приеме на работу в двух экземплярах.
7. Приказ передается директору предприятия на подпись.
8. После подписи поступает в канцелярию.
9. Канцелярия передает в отдел кадров.
10. Первый экземпляр передается в табельное бюро для занесения в табель нового сотрудника.
11. После табельного бюро второй экземпляр отправляется в бухгалтерию в расчетный отдел для начисления заработной платы.
12. Документ передается в архив.

**3. Основная часть.**

**3.1. Организационная документация.**

**3.1.1. Устав.**

**Устав** – это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Уставы относятся к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций.

При оформлении уставов используются следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, регистрационный номер документа, дата документа, место издания (если нельзя определить из наименования организации), текст документа, подпись, оттиск печати, грифы утверждения и согласования документа. Может быть указано, кем зарегистрирован устав.

Как организационный документ устав на столько важен, что требования к тексту для ряда его разновидностей установлены в законодательном порядке. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в части первой Гражданского кодекса РФ и в ст.11 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах».

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 17.10.2006.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН УТВЕРЖДЕН

Межрайонной инспекцией МНС РФ №7 Решением общего собрания

по Саратовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г

ОГРН 1026401974950 Протокол № \_\_\_\_\_\_

ГРН 2026401988754 Председатель собрания

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МРН МНС РФ №7 Секретарь собрания

по Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Мусияченко М.П.

М.П.

УСТАВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Аудиторской компании

«ГЕЛИОС»

г. Энгельс

2007г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «ГЕЛИОС», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации «Об Обществе с ограниченной ответственностью».

1.2. Учредителями Общества являются:

1) Панова Ольга Владимировна, паспорт серия 6304 № 589582 выдан Управлением Внутренних Дел Октябрьского района, г. Саратова 05.02.04. г., проживающая по адресу: ул. Сакко и Ванцетти, д. 17/19, кв. 154, г. Саратов ,410600.

2) Трусова Ольга Владимировна, паспорт серия 6301 № 640407 выдан Управлением Внутренних Дел Ленинского района, г. Саратова 27.01.01. г., проживающая по адресу: ул. Тельмана, д. 14, кв. 127, г. Энгельс, 413100.

1.3. Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании настоящего Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Общество является коммерческой аудиторской организацией, осуществляющей аудиторские проверки и оказывающей сопутствующие аудиту услуги.

1.4. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «ГЕЛИОС», сокращенное наименование на русском языке: ООО «ГЕЛИОС».

1.5. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.6. Общество является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает по своим обязательствам собственным имуществом. Участники имеют предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательные права по отношению к Обществу.

1.7. Участники не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

1.8. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

1.9. Принятие новых участников в состав Общества осуществляется по решению Общего собрания участников.

1.10. Место нахождения Общества: пл. Свободы 3 «а» г. Энгельс 413111 (Договор аренды № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.).

Место нахождения Общества определяется местом его государственной регистрации.

1.11. Почтовый адрес: а/я 45 г. Энгельс 413100 (Договор аренды № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.).

1. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями деятельности Общества являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли.

2.2. Предметом деятельности Общества являются:

- оказание аудиторских услуг организациям, учреждениям, предприятиям, в том числе осуществление проверок финансовой отчетности и правильности отражения в ней финансово-хозяйственной деятельности;

- оказание консультационных услуг в области бухгалтерского учета, финансов, налогового законодательства и т.п.;

- восстановление бухгалтерского учета;

- консультационные услуги в области бухгалтерского учета и аудита;

- постановка, восстановление и ведение бухгалтерского учета, составление финансовой (бухгалтерской отчетности), бухгалтерское консультирование;

- налоговое консультирование;

- анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, экономическое и финансовое консультирование;

- управленческое консультирование, в том числе связанное с реконструкцией организаций;

- юридическое консультирование, а также представительство в судебных и налоговых органах по налоговым и таможенным спорам;

- автоматизация бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий;

- оценка стоимости имущества, оценка предприятий как имущественных комплексов, а также предпринимательских

- разработка и анализ инвестиционных проектов, составление бизнес-планов;

- проведение маркетинговых исследований;

- проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ в области, связанной с аудиторской деятельностью, и распространение их результатов, в том числе на бумажных и электронных носителях;

- обучение в установленном законодательством Российской Федерации порядке специалистов в областях, связанных с аудиторской деятельностью;

- оказание других услуг, связанных с аудиторской деятельностью.

2.3. Аудиторская деятельность является исключительной, поэтому Обществу запрещается заниматься какой-либо иной предпринимательской деятельностью;

2.4. Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, нести обязанности и осуществлять любые действия, которые не будут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

2.5. Общество осуществляет свою деятельность на основании любых, за исключением запрещенных законодательством, операций, в том числе путем:

- проведения работ и оказания услуг по заказам юридических лиц и граждан как в России, так и за рубежом, на основании заключенных договоров или в инициативном порядке на условиях, определяемых договоренностью сторон;

- поставок продукции, выполнение работ, оказания услуг в кредит, оказание финансовой или иной помощи на условиях определенных договоренностью сторон;

- участия в деятельности других юридических лиц путем приобретения их акций, внесения паевых взносов;

- создания совместных предприятий с иностранными юридическими лицами и гражданами в соответствии с действующим законодательством;

- осуществления совместной деятельности с другими юридическими лицами для достижения общих целей.

1. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

3.1. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации.

3.2. Общество для достижения целей своей деятельности вправе нести обязанности, осуществлять любые существенные и личные неимущественные права, предоставляемые законодательством обществам с ограниченной ответственностью, от своего имени совершать любые допустимые законом сделки, быть истцом и ответчиком в суде.

3.3. Общество является собственником имущества, приобретенного в процессе его хозяйственной деятельности. Общество осуществляет владение, пользование и распоряжение находящимся в его собственности имуществом по своему усмотрению в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.4. Общество имеет право пользоваться кредитом в рублях и в иностранной валюте.

3.5. Общество отвечает по своим обязательствам всеми своими активами. Общество не отвечает по обязательствам государства и участников Общества. Государство не отвечает по обязательствам Общества. Участники Общества не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах своих вкладов в уставной капитал. Участники, внесшие вклады не полностью, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в размере неоплаченной доли.

3.6. В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

3.7. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом. Филиалы и представительства учреждаются Общим собранием участников и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах учреждаются Общим собранием участников.

3.8. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами и наделяются основными и оборотными средствами за счет Общества.

3.9. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества. Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств назначаются Генеральным Директором Общества и действуют на основании выданных Обществом доверенностей. Доверенности руководителям филиалов и представительств от имени Общества выдает Генеральный Директор или лицо, его замещающее.

3.10. Зависимые и дочерние общества на территории Российской Федерации создаются в соответствии с законодательством РФ, а за пределами территории России – в соответствии с законодательством иностранного государства по месту нахождения дочернего ил зависимого общества, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. Основания, по которым общество признается дочерним (зависимым), устанавливаются законом.

3.11. Дочернее общество не отвечает по долгам основного Общества. Основное Общество, которое имело право давать дочернему обществу обязательные для него указания, отвечает солидарно с дочерним обществом по сделкам, заключенных последним во исполнение таких указаний. В случае несостоятельности (банкротства) дочернего общества по вине основного Общества, последнее несет при недостаточности имущества дочернего общества субсидиарную ответственность по его долгам.

3.12. Выполнение работ и предоставление услуг осуществляется по ценам и тарифам, устанавливаемым Обществом самостоятельно.

3.13. Общество имеет право:

- в порядке, установленном законом, участвовать в деятельности и создавать в РФ и других странах хозяйственные общества и другие предприятия и организации с правами юридического лица;

- участвовать в ассоциациях и других видах объединений;

- участвовать в деятельности и сотрудничать в любой иной форме с международными общественными, кооперативными организациями;

- приобретать и реализовывать продукцию (работы, услуги) других обществ, предприятий, объединений и организаций уже иностранных фирм, как в РФ, так и за рубежом в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять иные права и нести другие обязанности в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Общество в целях реализации технической, социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.); обеспечивает передачу на государственное хранение документов имеющих научно-историческое значение, в государственные архивные учреждения в соответствии с действующим законодательством; хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

4. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

4.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, составляет 256 000 (двести пятьдесят шесть тысяч) рублей, вносится денежными средствами и распределяется следующим образом:

- номинальная стоимость доли Пановой Ольги Владимировны - 128 000 (сто двадцать восемь тысяч) рублей, что составляет 50% Уставного капитала;

- номинальная стоимость доли Трусовой Ольги Владимировны – 128 000 (сто двадцать восемь тысяч) рублей, что составляет 50% Уставного капитала.

К моменту регистрации Общества уставный капитал оплачен в размере 50 (пятидесяти) процентов, оставшаяся часть подлежит оплате в течении 1 (одного) года с момента государственной регистрации Общества.

4.2. Имущество, переданное исключенным или вышедшим из Общества участником в пользование Обществу в качестве вклада в уставный капитал, остается в пользовании Общества в течении срока, на который оно было передано.

4.3. Отношения участников с Обществом и между собой, а также другие вопросы, вытекающие из права участника на долю в имуществе Общества, регулируются законодательством и настоящим Уставом.

4.4. Увеличение Уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты. Увеличение Уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества, и (или) за счет дополнительных вкладов участников Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в общество.

4.5. При увеличении уставного капитала за счет имущества Общества увеличивается номинальная стоимость долей всех участников Общества без изменения размеров их долей.

4.6. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника Общества (заявлений участников Общества) о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его в общество и внесении вклада. Такое решение принимается всеми участниками Общества единогласно.

4.6.1. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении уставного капитала Общества за счет дополнительных вкладов участников. Такое решение принимается большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников.

4.7. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных федеральным законом, обязательно уменьшить свой уставный капитал. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости доли всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу. Общество вправе уменьшать свой уставной капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного в соответствии с федеральным законом на дату представления документов для государственной регистрации.

5. ВЫПУСК ОБЛИГАЦИЙ

5.1. Общество вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги в порядке, установленном законодательством о ценных бумагах, на сумму, не превышающую размера его уставного капитала или величины обеспечения, предоставленного Обществу в этих целях третьими лицами, после полной оплаты уставного капитала.

При отсутствии обеспечения, предоставленного третьими лицами, выпуск облигаций допускается не ранее третьего голосования общества и при условии надлежащего утверждения годовой бухгалтерской отчетности за два завершенных налоговых года. Указанные ограничения не применяются для выпусков облигаций с ипотечным покрытием и в иных случаях в установленных федеральными законами о ценных бумагах.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

6.1. Участник обязан:

6.1.1. Оплатить определенную ему долю в уставном капитале.

6.1.2. Соблюдать требования Устава, условия Учредительного договора, выполнять решения органов управления имущества, принятые в рамках их компетенции.

6.1.3. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

6.1.4. Немедленно сообщать Генеральному Директору о невозможности оплатить заявленную долю в уставном капитале.

6.1.5. Беречь имущество Общества.

6.1.6. Выполнять принятые на себя обязательства по отношению к обществу и другим участникам.

6.1.7. Оказывать содействие Обществу в осуществлении им своей деятельности.

6.2. Участник имеет право:

6.2.1. Участвовать в управлении делами Общества, в том числе путем участия в Общих собраниях участников лично либо через своего представителя.

6.2.3. Получать пропорционально своей доле в уставном капитале долю прибыли (дивиденды), подлежащую распределению среди участников.

6.2.4. Избирать и быть избранным в органы управления и контрольные органы Общества.

6.2.5. Знакомиться с протоколами Общего собрания и делать выписки из них.

6.2.6. Получать в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость, пропорциональную его доле в уставном капитале Общества.

6.2.7. Обжаловать в соответствующие органы Общества действия должностных лиц Общества.

6.2.8. Вносить предложения по повестке дня, отнесенные к компетенции Общего собрания участников.

6.2.9. В любое время выйти из Общества независимо от согласия других участников и получить стоимость части имущества Общества, определяемой на основании данных бухгалтерской отчетности Общества и пропорционально его доли в уставном капитале, в порядке и в сроки, установленные настоящим Уставом и законом.

6.2.10. Пользоваться иными правами, предоставляемыми участникам Общества с ограниченной ответственностью законодательством.

6.3. Число участников общества не должно быть более пятидесяти.

6.4. Любые соглашения участников Общества, направленные на ограничение прав любого другого участника по сравнению с правами предоставляемыми действующим законодательством, ничтожны.

6.5. Участник Общества вправе продать или иным образом уступить свою долю в уставном капитале Общества или ее часть одному или нескольким участникам Общества без согласия других участников Общества.

6.6. Участники Общества имеют право продать или уступить иным образом свою долю (часть доли) третьим лицам.

6.8. Участник, желающий продать свою долю (ее часть) третьему лицу, подает соответствующее заявление Генеральному Директору Общества, в котором должно быть выражено его намерение продать свою долю (часть доли) третьему лицу и указана цена продажи. Генеральный директор обязан немедленно известить всех участников о предстоящей продаже доли в целях обеспечения их права преимущественной покупки.

6.9. Участники имеют право уступить свою долю (часть доли) третьим лицам без согласия других участников Общества.

6.10. Общество должно быть письменно уведомлено о состоявшейся уступки доли (части доли) в уставном капитале Общества с предоставлением доказательств такой уступки.

6.11. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества, с согласия остальных участников Общества..

6.12. Участники Общества обязаны по решению Общего собрания участников вносить вклады в имущество Общества. Такое решение может быть принято большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников.

6.13. Вклады в имущество Общества вносятся деньгами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными правами, имеющими денежную оценку.

7. ПОРЯДОК ВЫХОДА УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

7.1. Участник вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его участников. При этом выходящему из Общества участнику должна быть выплачена действительная стоимость его доли, пропорциональная его доли в уставном капитале, определяемая на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, в течение которого было подано заявление о выходе из Общества, либо с согласия Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в сроки, установленные настоящим Уставом и действующим законодательством.

Действительная стоимость доли участника Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером уставного капитала Общества. В случае если такой разницы недостаточно для выплаты участнику Общества, подавшего заявление о выходе из Общества, действительной стоимости его доли, Общество обязано уменьшить свой уставной капитал на недостающую сумму.

7.1.1. В случае если в Обществе остается один участник, то при его выходе он должен либо продать свою долю в уставном капитале новому участнику, либо в отношении Общества действует гл. 14 Устава.

7.2. При выходе из Общества участник подает соответствующее письменное заявление Генеральному Директору Общества. Заявление участника является свидетельством его выхода из Общества. С момента подачи заявления о выходе доля участника переходит к Обществу. После подачи заявления доля участника переходит к Обществу с момента подачи заявления о выходе из Общества.

7.3. Выплаты выбывающим участникам начинаются с даты, утвержденной Общим собранием участников, но не позднее (шести) месяцев после окончания финансового года, в течение которого было подано заявление о выходе из Общества.

7.4. Выход участника общества из общества не освобождает его от обязанности перед обществом по внесению вклада в имущество общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

8. ИСКЛЮЧЕНИЕ УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

8.1. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее 10% (десяти) процентов уставного капитала Общества, вправе потребовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

9. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ

9.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание участников. Один раз в год Общество проводит Общее собрание. Проводимые помимо годового Общие собрания участников являются внеочередными.

Единоличным исполнительным органом является Генеральный Директор.

9.2. К компетенции Общего собрания участников относятся:

9.2.1. Определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

9.2.2. Изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества, утверждение новой редакции Устава.

9.2.3. Внесение изменений в Учредительный договор.

9.2.4. Избрание Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества и досрочное прекращение их полномочий.

9.2.5. Избрание Генерального директора и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров оплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций, а также принятие решения о передаче полномочий Генерального Директора коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющему), утверждение управляющего условий договора с ним.

9.2.6. Утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов.

9.2.7. Принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества.

9.2.8. Утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества).

9.2.9. Принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг.

9.2.10. Назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг.

9.2.11. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества.

9.2.12. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов.

9.2.13. Создание филиалов и открытие представительств.

9.2.14. Предоставление участникам дополнительных прав или возложение на участников дополнительных обязанностей.

9.2.15. Возложение дополнительных обязанностей на определенного участника.

9.2.16. Прекращение или ограничение дополнительных прав, предоставленных всем участникам, а также прекращение дополнительных обязанностей, возложенных на участников.

9.2.17. Утверждение денежной оценки не денежных вкладов в уставный капитал, вносимых участниками Общества или занимаемыми в Общество третьими лицами.

9.2.18. Залог участником своей доли другому участнику Общества или третьему лицу.

9.2.19. Решение о внесении участниками вкладов в имущество Общества.

9.2.20. Решение о совершении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, согласно ст.4 «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также решение о совершении крупной сделки согласно т. 46 ФЗ «О обществах с ограниченной ответственностью».

9.2.21. Распределение доли, принадлежащей Обществу, между участниками Общества или продажа доли, принадлежащей Обществу, некоторым участникам Общества или третьим лицом.

9.2.22. Выплата стоимости имущества участниками Общества при обращении взыскивания на долю в главном капитале одного из участников Общества.

9.2.23. Определение условий оплаты труда Генерального Директора и заместителей Генерального Директора Общества также руководителей филиалов и представительств.

9.2.24. Утверждение Положения о Генеральном Директоре Общества.

9.2.25. Решение вопросов, предусмотренных пп.9.2.1. – 9.2.22, относятся к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества. Решение вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания участников может быть передано исполнительному органу. Общее собрание участников не вправе принимать решение по вопросам, включенным в повестку дня и не отнесенным к его компетенции.

9.3. Решения по вопросам, предусмотренным пп. 9.2.2., 9.2.13, 9.2.15., 9.2.19., принимаются большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников Общества. Решения по вопросам, предусмотренным пп. 9.2.3., 9.2.11., 9.2.14., 9.2.16., 9.2.17., 9.2.21., 9.2.22., принимаются участниками (представителями участников) единогласно. Решения по вопросам, предусмотренным пп. 9.2.1., 9.2.4. – 9.2.10., 9.2.12., 9.2.18., 9.2.23., 9.2.24., принимаются участниками (представителями участников) большинством голосов от общего числа голосов участников Общества.

9.4. Решение о совершении крупной сделки (п.9.20.Устава), связанной с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо или косвенно имущества, стоимость которого составляет свыше 25 (двадцати пяти) процентов стоимости имущества Общества, принимается большинством голосов от общего числа голосов участников Общества. Решение о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность Генерального Директора или участника Общества, имеющего более 20 (двадцати) процентов голосов от общего числа голосов участников Общества (п. 9.20 Устава) принимается Общим собранием участников большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, не заинтересованных в ее совершении.

9.5. Собрание ведет Председатель Общего Собрания участников, выбранный из состава участников Общества.

9.6. Решение Общего собрания участников принимаются открытым голосованием.

9.7. Решение Общего собрания участников, принятое с нарушением требований федеральных законов, иных правовых законов РФ, Устава Общества и нарушающее права и законные интересы участника Общества, может быть признано судом не действительным по заявлению участника Общества, не принимавшего участия в голосовании или голосовавшего против принимаемого решения.

9.8. Если собран кворум, то собрание распускается. Повторное собрание назначается не позднее чем через 30 (тридцать) дней.

9.9. Между годовыми собраниями должно пройти не более 15 (пятнадцати) месяцев.

9.9.1. Очередное Общее собрание участников Общества, на котором утверждаются годовые результаты деятельности Общества, проводится не позднее чем через 3 (три) месяца после окончания финансового года.

9.10. Генеральный Директор общества утверждает повестку дня и организует подготовку к проведению Общих собраний участников Общества. Генеральный Директор Общества обязан известить участников о дате и месте проведения Общего собрания участников, повестке дня, обеспечить ознакомление участников с документами и материалами, выносимыми на рассмотрение Общего собрания участников, и осуществить другие необходимые действия не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения собрания. Общее собрание участников не вправе принимать решения по вопросам, не включенных в повестку дня.

9.11. Сообщение участникам о проведении Общего собрания участников осуществляется путем направления им заказного письма, которое должно содержать все необходимые сведения, предусмотренные Федеральным законом РФ «Об Обществах с ограниченной ответственностью».

9.12. Голосование на общем собрании проводится закрыто (тайно), если этого требуют участники, обладающие не менее чем 10 (десятью) процентами голосов от общего числа голосов которыми обладают присутствующие на собрании участники (представители участников). В остальных случаях все решения принимаются открытым голосованием.

9.13. Решение Общего собрания участников по вопросу определения условий оплаты труда Генерального Директора и заместителей Генерального Директора Общества, а также руководителей филиалов и представительств не может быть принято путем проведения заочного голосования.

10. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ОБЩЕСТВА

10.1. Единоличным исполнительным органом Общества является Генеральный Директор.

10.2. Срок полномочий Генерального Директора составляет 4 (четыре) года.

Генеральный Директор может выбираться неограниченное количество раз.

10.3. Генеральный Директор обязан в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства, руководствоваться требованиями настоящего Устава, решениями органов управления Общества, принятыми в рамках их компетенции, а также заключенными Обществом договорами и соглашениями, в том числе заключенным с обществом трудовым договором.

10.4. Генеральный Директор обязан действовать в интересах Общества добросовестно и разумно. По требованию участников (участника) он обязан возместить убытки, не обусловленные обычным коммерческим риском, причиненные им обществу, если иное вытекает из закона или договора.

10.5. Генеральный Директор руководит текущей деятельностью Общества и решает все вопросы, которые не отнесены к настоящим Уставом и законом к компетенции Общего собрания участников Общества.

10.6. Генеральный Директор Общества:

- без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

- выдает доверенности на право представительства от имени Общества;

- издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- рассматривает текущие и перспективные планы работ;

- обеспечивает выполнение планов деятельности Общества;

- утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Общества за исключением документов, утверждение которых отнесено настоящим Уставом к компетенции Общего собрания участников Общества;

- определяет организационную структуру Общества;

- обеспечивает выполнение решений Общего собрания участников;

- подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания участников;

- распоряжается имуществом Общества в пределах, установленных Общим собранием участников, настоящим Уставом, действующим законодательством;

- утверждает штатные расписания Общества, филиалов и представительств Общества;

- открывает расчетный, валютный и другие счета Общества в банковских учреждениях, заключает договоры и совершает деловые сделки, выдает доверенности от имени Общества.

- утверждает договорные тарифы на услуги и продукцию Общества;

- организует бухгалтерский учет и отчетность;

- представляет на утверждение общего собрания участников годовой отчет и баланс Общества;

- принимает решения по другим вопросам, связанным с текущей деятельность Общества.

11. УЧЕТ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Для проверки и подтверждения годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общество вправе, по решению Общего собрания участников, привлекать профессионального аудитора, не связанного с имущественными интересами с обществом.

11.2. Аудиторская проверка может быть проведена также по требованию любого участника.

12. ИМУЩЕСТВО, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

12.1. Имущество Общества образуется за счет вкладов в уставный капитал, а также за счет иных источников. В частности, источниками образования имущества Общества являются:

- уставный капитал Общества;

- доходы, получаемые от оказываемых Обществом услуг;

- кредиты банков и других кредиторов;

- вклады участников;

- безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования организаций, предприятий, граждан;

- иные источники, не запрещенные законодательством.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

13.1. Решение о распределении прибыли принимает Общее собрание участников.

13.2. Часть чистой прибыли, подлежащей распределению, распределяется пропорционально вкладам в уставный капитал Общества.

14.ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

14.1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном законом.

14.2. Реорганизация Общества осуществляется в порядке, определяемом действующим законодательством РФ

**3.1.2. Должностная инструкция.**

Должностная инструкция – это правовой акт, определяющий организационно-правовое положение работника в структуре учреждения, его функциональные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями.

Содержательной части должностной инструкции предшествует заголовок. В заголовке приводится полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием, точное наименование подразделения с указанием его принадлежности к вышестоящему структурному подразделению.

В разделе «Общие положения» даются основные сведения о должности, к которой относится работник; в разделе «Функциональные обязанности» определяется содержание работы работника; в разделе «Права» содержится перечень должностных прав, которыми в пределах своей компетенции работник может пользоваться при исполнении возложенных на него обязанностей; в разделе «Ответственность» описываются меры юридической, административной, дисциплинарной, материальной ответственностью; в разделе «Квалификационные требования» определяются требования к образованию и стажу работы.

Для повышения ответственности работников за выполнение обязанностей в полном объеме каждый работник знакомится со своей должностной инструкцией после утверждения руководителем, при этом на первом экземпляре должностной инструкции работником проставляется ознакомительная виза по форме: «С инструкцией ознакомлен, подпись, дата» (или6 подпись, дата).

На каждого работника в организации составляется должностная инструкция.

Должностные инструкции в соответствии со ст.35 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения являются документом постоянного хранения.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**АУДИТОРА**

**ООО «ГЕЛИОС»** УТВЕРЖДАЮ

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** |
|  |
|  |
| 23.09.2007 № 53  г.Энгельс |
| **Аудитора** |
|  |
|  |
|  |

Генеральный директор

ООО «ГЕЛИОС»

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Трусова

23.09.2007

**I. Общие положения**

1. Аудитор относится к категории специалистов.

2. На должность аудитора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и дополнительная специальная подготовка, стаж бухгалтерской работы не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и дополнительная специальная подготовка, стаж бухгалтерской работы не менее 5 лет.

3. Назначение на должность аудитора и освобождение от нее производится приказом Генерального Директора.

4. Аудитор должен знать:

4.1. Законодательные и нормативные акты, методические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности предприятия.

4.2. Рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики.

4.3. Трудовое, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.

4.4. Порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

4.5. Методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

4.6. Правила проведения проверок и документальных ревизий.

4.7. Денежное обращение, кредит, порядок ценообразования.

4.8. Условия налогообложения юридических и физических лиц.

4.9. Правила организации и ведения бизнеса.

4.10. Этику делового общения.

4.11. Экономику, организацию производства, труда и управления.

4.12. Порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота.

4.13. Действующие формы учета и отчетности.

4.14. Правила и нормы охраны труда.

5. На время отсутствия аудитора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

|  |
| --- |
|  |

**II. Должностные обязанности**

Аудитор:

1. Оказывает бухгалтерские услуги, связанные с различными аспектами бизнеса.

2. Проводит анализ финансовой деятельности учреждения, организации, предприятия независимо от форм собственности.

3. Осуществляет ревизию бухгалтерских документов и отчетности, оценивает ее достоверность, а также внутренний и внешний контроль законности совершаемых финансовых операций, соответствия их законодательным и нормативным актам, соблюдения установленного порядка налогообложения.

4. Дает необходимые рекомендации с целью предупреждения просчетов и ошибок, которые могут привлечь штрафные и другие санкции, снизить прибыль и отрицательно повлиять на репутацию предприятия, учреждения, организации. Консультирует юридические и физические лица по вопросам хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерской отчетности, проблемам налогообложения, действующего порядка оспаривания незаконно предъявленных исков и другими вопросами, входящим в его компетенцию.

5. Участвует в рассмотрении исков о неплатежеспособности (банкротстве) в арбитражных судах.

6. Следит за изменениями и дополнениями в нормативных правовых документах, применяет меры по согласованию интересов государства и клиентов.

**III. Права**

Аудитор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).

6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Аудитор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

Нач. юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

С инструкцией ознакомлен (а) ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

**3.1.3. Штатное расписание.**

Штатное расписание – это документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

**3.1.4. Положение о структурном подразделении.**

Положение – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию и организацию работы системы государственных органов (положение о министерствах), одного органа (положение об инспекции), структурного подразделения (отдела, комиссии). Положения могут регламентировать деятельность должностных лиц. В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу, например, положения о различных конкурсах, комиссиях.

Положения могут быть типовые и индивидуальные. Типовые положения разрабатываются вышестоящими органами для системы учреждений и предприятий для однотипных подведомственных структур.

Положения оформляются на общем бланке, подписываются руководителем структурного подразделения (комиссии) и утверждаются руководителем организации или правовым актом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ООО «ГЕЛИОС» |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| (наименование организации) |  | Генеральный директор | | |
|  |  |  | | |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** |  |  | М.П. |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| 17.06.2007 | № 2 | 17.06.2007 |  |  |
| **Об отделе кадров** |  |  |  |  |
| (наименование подразделения) |  |  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением организации.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора.

3. Отдел подчиняется непосредственно генеральному директору\*.

\* Может также подчиняться заместителю генерального директора по управлению персоналом.

4. Отдел возглавляет начальник\*, назначаемый на должность приказом генерального директора.

\* Руководителем отдела кадров может быть заместитель директора по кадрам.

5. Начальник отдела должен иметь профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

6. В своей деятельности отдел руководствуется:

6.1. Конституцией РФ.

6.2. Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Уставом.

6.4. Положением о персонале.

6.5. Настоящим Положением.

7. Работа отдела ведется по годовым и квартальным планам.

8. Начальник отдела один раз в квартал представляет генеральному директору отчет о работе отдела.

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает генеральный директор, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с отделом организации и оплаты труда.

2. Отдел кадров имеет в своем составе структурные подразделения (группы, секторы, бюро, участки и пр.) согласно нижеприведенной схеме\*.

\* В составе отдела кадров могут образовываться и иные структурные единицы, например, бюро (сектор) по оформлению пенсий, по контролю за состоянием трудовой дисциплины и др.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОТДЕЛ КАДРОВ** | |  |
|  |  |  |  |
| Бюро (сектор, группа) приема |  |  | Бюро (сектор, группа) увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Бюро (сектор, группа) учета |  |  | Бюро (сектор, группа) консультирования работников |
|  |  |  |  |

3. Распределение обязанностей между работниками бюро (секторов, групп) производится начальником отдела кадров.

4. Главные специалисты (руководители) бюро (секторов, групп и пр.) в составе отдела кадров, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора по представлению начальника отдела кадров.

5. Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

**III. Задачи**

1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3. Учет кадров.

4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.

5. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в организации.

**IV. Функции**

1. Разработка кадровой политики и стратегии организации.

2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3. Обеспечение организации кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой документации.

6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

7. Информирование работников организации об имеющихся вакансиях; использование средств массовой информации для найма работников.

8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами генерального директора.

10. Учет личного состава.

11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

13. Ведение установленной документации по кадрам.

14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

17. Контроль над правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях организации.

18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

19. Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

21. Выдача справок о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы.

22. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

23. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.

24. Оформление и учет командировок.

25. Табельный учет.

26. Контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и за соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.

27. Анализ текучести кадров.

28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

30. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

**V. Права**

1. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

1.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ.

1.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников — мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

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

кадров.

1.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с генеральным директором.

2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

3. Начальник отдела кадров наделен следующими правами:

3.1. Вносить на рассмотрение генерального директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Вносить предложения по деятельности других подразделений организации.

3.3. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

3.4. Участвовать в подготовке и согласовании планов организации в части персонала.

3.5. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

3.6. По согласованию с генеральным директором привлекать из сторонних организаций экспертов, специалистов в сфере управления персоналом для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.7. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами.

4. Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы.

5. Работники отдела кадров наделены правом:

5.1. Посещать подразделения организации для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников.

5.2. Требовать от должностных лиц организации соблюдения трудового законодательства.

5.3. Устанавливать сроки и контролировать выполнение требований.

5.4. При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в юридический отдел для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение генеральному директору для привлечения виновных к ответственности.

5.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует с подразделениями организации по следующей схеме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование подразделения** | **Документы и информация** | |
|  | **Получает** | **Предоставляет (направляет)** |
| Все структурные подразделения | Заявки на рабочих и служащих | Решения о поощрении работников |
|  | Представления на поощрения | Выписки из приказов (копии приказов) по личному составу (по запросам руководителей подразделений) |
|  | Характеристики на работников | Утвержденный график отпусков |
|  | Материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности | Копии приказов о поощрении работников, о наложении дисциплинарных взысканий |
|  | Объяснительные записки от нарушителей трудовой и производственной дисциплины | Предписания об устранении нарушений трудового законодательства |
|  | Проекты графиков отпусков по подразделениям | Решения аттестационной комиссии |
|  | Материалы на командируемых | Копии приказов о командировании |
| Главная бухгалтерия | Справки о заработной плате для оформления пенсий | Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников |
|  | Материалы для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы | Проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц |
|  | Сведения о материально ответственных лицах | Проекты договоров о материальной ответственности |
|  |  | Табели учета рабочего времени |
|  |  | График отпусков |
|  |  | Листки временной нетрудоспособности к оплате |
|  |  | Справки об изменении фамилии работника |
|  |  | Приказы о командировании, иные документы для выплаты командировочных |
|  |  | Исполнительные листы из судов для удержания из заработной платы работников |
| Отдел организации и оплаты труда | Штатное расписание | Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников |
|  | Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате | Сведения о списочной численности работников |
|  | Нормативы по труду | Справки о текучести кадров |
|  | Положение о персонале | Отчеты, ведомости о состоянии трудовой дисциплины |
|  | Положение о материальном и моральном поощрении работников |  |
|  | Положение о дисциплинарной ответственности |  |
|  | Положения о структурных подразделениях организации |  |
|  | Расчеты фондов заработной платы и численности персонала |  |
|  | Расчеты потребности в рабочих и служащих |  |
| Отдел подготовки кадров | Графики направления руководящих работников и служащих в учебные заведения для повышения квалификации | Расчеты потребности в квалифицированных кадрах |
|  | Планы подготовки, переподготовки кадров, повышения квалификации | Сведения о качественном составе рабочих и служащих |
|  | Сведения об успеваемости учащихся и сроках обучения | Списки работников |
|  | Результаты итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства | Проекты трудовых договоров с преподавателями и инструкторами |
|  | Предложения по составу аттестационных комиссий |  |
|  | Информацию о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов |  |
| Юридический отдел | Сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении | Проекты трудовых договоров с руководящими работниками организации |
|  | Нормативные правовые акты по труду | Заявки на поиск необходимых нормативных правовых актов разъяснения действующего законодательства |
|  | Разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения | Приказы для визирования |

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

2. Начальник отдела кадров привлекается к ответственности за:

2.1. Ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Несвоевременную и некачественную подготовку документов.

2.3. Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.4. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.5. Несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.6. Непринятие мер по устранению масштабных нарушений трудовой дисциплины в организации.

2.7. Не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности.

2.8. Несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

2.9. Нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

3. Начальник отдела кадров за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

4. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела организации и оплаты труда |  |  | И. М. Свердлов |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | 17.06.2007 |  |  |

\* Визы руководителей структурных подразделений, с которыми взаимодействует отдел, иных должностных лиц.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник юридического отдела | | |
|  |  | К. В. Алмазов |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| 17.06.2007 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С положением ознакомлены | Начальник отдела кадров |  |  |  | В.К. Смирнова |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | 18.06.2007 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность\*) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\* Должности, подписи остальных работников отдела кадров, даты ознакомления.

**3.2. Распорядительные документы.**

К наиболее распространенным видам распорядительных документов, издаваемых в организациях различных форм собственности, относятся постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательно-нормативным актам.

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Текст приказа состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость распоряжения. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа; во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего приказ). В этом случае указывается вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: «постановляет» («постановил») – в постановлении; «решает» («решил») – в решении; «предлагаю» - в распоряжении; «приказываю» - в приказе. Вид распорядительного документа предполагает и характер изложения его текста.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

В практике нередко возникает потребность подготовить выписку из приказа по основной деятельности. Выписка – это копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержаться все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае.

**3.2.1. Приказы.**

Приказ – это важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач. Приказы по организации работы трудового коллектива, финансированию, отчетности, снабжению и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности.

Кроме приказов по основной деятельности существуют приказы по личному составу. Они регулируют прием, увольнение работников, продвижение по службе, присвоение разрядов и т.п.

Текст приказа должен иметь заголовок и состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Заголовок приказа начинается с предлога «О», например: «Об утверждении…», «О создании…», «Об объявлении…», «Об итогах…» и т.д.

В констатирующей части излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются цели и задачи приказа.

Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), печатаемого с новой строки от левого поля бланка прописными буквами. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Если приказ издается на основании и в развитие документов вышестоящих органов, в констатирующей части указывают: наименование документа, автора, дату, номер, заголовок к тексту и, при необходимости, краткое изложение содержания документа в целом или его раздела.

|  |  |
| --- | --- |
| Общество с Ограниченной Ответственностью |  |
| ЭНГЕЛЬССКАЯ АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ |  |
| **«ГЕЛИОС»** |  |
| **ПРИКАЗ** |  |
|  |  |
| 27.10.2007 №69 |  |
| г. Энгельс |  |
|  |  |
| **О документационном обеспечении** |  |

В целях совершенствования документационного обеспечения в ООО «ГЕЛИОС», упорядочения работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по документационному обеспечению ООО «ГЕЛИОС».

2. Возложить на заместителей Генерального директора, руководителей структурных подразделений Общества с Ограниченной Ответственностью персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции по документационному обеспечению Общества с Ограниченной Ответственностью.

3. Управлению документационного обеспечения ООО «ГЕЛИОС» (Харламов М.С.):

3.1. Организовать изучение Инструкции по документационному обеспечению ООО «ГЕЛИОС» руководителями структурных подразделений.

3.2. Провести проверки структурных подразделений ООО «ГЕЛИОС» по внедрению номенклатуры дел и организации делопроизводства.

4. Заместителям Генерального директора, руководителям структурных подразделений ООО «ГЕЛИОС»:

4.1. Обеспечить изучение Инструкции по документационному обеспечению специалистами структурных подразделений.

4.2. Назначить работников, ответственных за документационное обеспечение, и представить информацию о них в Управление документационного обеспечения до 01.03.2008.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Управления документационного обеспечения Харламова М.С.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор |  | О.В. Трусова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приказом ознакомлены |  |  |
|  |  |  |
| Зам. Генерального директора |  | О.В. Панова |
| Руководитель Управления документационного обеспечения |  | М.С. Харламов |

В дело 02-06

**Унифицированная форма № Т-1**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
| ООО «ГЕЛИОС» | Форма по ОКУД | | 0301001 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Принять на работу** |  | Дата |
|  | с |  |
|  |  | по |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Табельный номер |
|  | |  |
| фамилия, имя, отчество | |  |
| в |  | |
|  | структурное подразделение | |
|  | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| условия приема на работу, характер работы | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) |  | руб. |  | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок |  | месяца (ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

**3.2.2. Распоряжения.**

Распоряжение – один из видов распорядительных документов, носящих характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня, действующего в соответствии с принципом единоначалия, о необходимости проведения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми работниками определенных действий в оговоренный срок.

Данный вид документа используют руководители всех государственных органов власти, руководители администраций на местах, а также организаций, учреждений, предприятий и фирм.

Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается круга должностных лиц.

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы. Состав реквизитов аналогичен составу таковых в приказе, однако текст документа зачастую не содержит констатирующей части. В таких случаях текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием исполнителей и сроком их исполнения.

В тех случаях, когда распоряжение имеет констатирующую часть с объяснением причин издания документа, текст распорядительной части начинаются с ключевого слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

|  |
| --- |
| Общество с Ограниченной Ответственностью |
| ЭНГЕЛЬССКАЯ АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ |
| **«ГЕЛИОС»** |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
|  |
| 27.08.2007 №86-р |
| г. Энгельс |
|  |
| **О проведении массового соревнования по футболу** |

В целях популяризации здорового образа жизни и привлечения работников ООО «ГЕЛИОС» к массовым занятиям физической культурой и спортом:

1. Принять участие в массовом соревновании по футболу 18 сентября 2007г.

2. Руководителям структурных подразделений провести разъяснительную работу и обеспечить массовое участие в соревновании работников ООО «Гелиос».

3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению соревнование (приложение).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор |  | О.В. Трусова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гриф согласования или визы: | Подпись | И.О. Фамилия |
| Исполнитель |  | М.В. Хирная |
| В дело 02-27 |  | 28.08.2007 |

**3.2.3. Постановления.**

Постановление является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации) и властными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами. Постановления также принимаются руководителями коллегиальных органов общественных организаций по важнейшим вопросам их деятельности.

**3.2.4. Протокол.**

Протокол – документ фиксирующий ход коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Многие протоколы основаны на нормах административного права и поэтому обязательны для исполнения. Значение протокола заключается в том, что в нем отражаются не только принятые решения, но и исполнители, а также сроки исполнения полученных заданий.

Протоколы по своей сути – распорядительные документы, поскольку в ходе обсуждения отражают принятые решения или поручения, требующие исполнения.

Значительная часть протоколов – документы постоянного или долговременного хранения.

По способам и полноте заполнения протоколы могут быть полными и краткими:

Краткий – содержит обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения.

Полный – содержит запись всех выступлений докладчиков и участников.

|  |
| --- |
| Общество с Ограниченной Ответственностью |
| ЭНГЕЛЬССКАЯ АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ |
| **«ГЕЛИОС»** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **Совет директоров** |
| 27.08.2007 №86-п |
| г. Энгельс  Об утверждении инструкции по ведению делопроизводства |
|  |

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности Совет директоров

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в ООО «ГЕЛИОС»

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.09.07.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО «ГЕЛИОС» с 01.09.07 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-референту Видешевой М.С. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и её передачу в структурные подразделения до 01.09.07.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя управления документационного обеспечения Харламова М.С.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет директоров: |  | О.В. Трусова |
|  |  | О.В. Панова |
|  |  |  |
| С постановлением ознакомлены: |  |  |
| Секретарь-референт |  | М.С. Видишева |
| Руководитель управления документационного обеспечения |  | М.С. Харламов |
| Нач. юридического отдела |  | В.П. Алмазов |

В дело 01-08

Подпись 28.08.07.

|  |
| --- |
| Общество с Ограниченной Ответственностью |
| ЭНГЕЛЬССКАЯ АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ |
| **«ГЕЛИОС»** |
| **ПРОТОКОЛ** |
|  |
| 27.08.2007 №8 |
| г. Энгельс  Заседания коллегии  Председательствующий – Панова О.В.  Присутствовали: 30 человек (список прилагается)  О бизнес-плане Общества с Ограниченной Ответственностью на 2008г. |

СЛУШАЛИ:

Савельев А.В. – первого заместителя Генерального директора.

ВЫСТУПИЛИ:

Коуров В.С., Носков В.П., Михайлов В.В., Козлов А.А., Федоров В.Л., Карасев А.А., Кретов Н.Н., Леонов В.В.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить бизнес-план Общества с Ограниченной Ответственностью на 2008г.

2. Доработать бизнес-план с учетом высказанных замечаний и представить на утверждение Генеральному директору к 30.08.2007.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  | О.В. Панова |

**3.3. Информационно-справочные документы.**

Большинство документов, отправляемых из организации и получаемых ею, - иформационно-справочные. Они содержат информацию о фактическом положении дел. Документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и служат основанием для их принятия. К информационно-справочным документам относятся: акты, докладные и объяснительные записки, обзоры, письма, справки, телеграммы, телефонограммы.

**3.3.1. Объяснительная (пояснительная) записка.**

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и т.п.) или объясняющий причины какого-либо факта, поступка.

Пояснительная записка, сопровождающая основной документ, оформляется на общем бланке организации или структурного подразделения.

**3.3.2. Справка.**

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки отражают деятельность организации или подтверждают сведения биографического (места работы, трудового стажа, заработной платы и т.п.) или служебного характера.

Справки бывают двух видов:

1) для предоставления руководству с информацией о фактах и событиях служебного характера (внутренние);

2) для предоставления в другую организацию.

**3.3.3. Служебное письмо.**

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Среди служебных писем можно выделить письма циркулярные, информационные, гарантийные, сопроводительные, письма просьбы, письма – подтверждения, письма – напоминания, письма – извещения и д.т.

|  |
| --- |
| Общество с Ограниченной Ответственностью |
| ЭНГЕЛЬССКАЯ АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ |
| **«ГЕЛИОС»** |
| **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  09.10.2007.  О прогуле В.С. Шустрикова |

|  |
| --- |
| Заместителю Генерального директора |
| ООО «ГЕЛИОС» |
| О.В. Пановой |

03.10.2007 я не присутствовал на рабочем месте по причине плохого самочувствия.

Справка прилагается.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аудитор |  | В.С. Шустрикова |

|  |
| --- |
| Общество с Ограниченной Ответственностью |
| ЭНГЕЛЬССКАЯ АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ |
| **«ГЕЛИОС»** |
| **СПРАВКА**  10.03.2008 № 124  **О Васильевой Т.С.** |

|  |
| --- |
| Муниципальное учреждение |
| детский сад № 57 |

Васильева Татьяна Семеновна работает старшим менеджером по кадрам в Обществе с Ограниченной Ответственностью «ГЕЛИОС» с 15 октября 2007г.

Ее оклад согласно штатному расписанию составляет 10000 руб. в месяц.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор |  | О.В. Трусова |
|  |  |  |
| Главный бухгалтер |  | М.И. Юдина |

М.П.

|  |
| --- |
| Общество с Ограниченной Ответственностью |
| ЭНГЕЛЬССКАЯ АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ |
| **«ГЕЛИОС»** |
| ул. пл. Свободы 3«а» г. Энгельс, 413100  Тел/факс: 8 (8453) 55-13-90  ОКПО 00000000/ОГРН 000000000000  ИНН/КПП 0000000\0000000000 |

Руководителю

Риэлтерской компании

ООО «Феникс»

ул. Тельмана, оф.414, г. Энгельс 413101

тел/факс: 8 (8453) 56-14-54

О.Н. Хвосту

16.07.2007 № 99/97

О расширении арендуемой площади.

Для планируемого расширения нашего предприятия нам необходимо большее помещение площадью не менее 300кв.м. Просим Вас оказать содействие в аренде подходящего помещения достаточной площади.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор ООО «ГЕЛИОС» |  | О.В. Трусова |

|  |
| --- |
| Общество с Ограниченной Ответственностью |
| ЭНГЕЛЬСКАЯ РИЭЛТОРСКАЯ КОМПАНИЯ |
| «Феникс» |
| ул. Тельмана 14, оф.414 г. Энгельс, 413101 |
| Тел/факс: 8 (8453) 55-16-90  ОКПО 00000000/ОГРН 000000000000  ИНН/КПП 0000000\0000000000 |
| 25.07.2007 № 35/47 |
| На № 99/97 от 16.07.2007 |
|  |

генеральному директору ООО «ГЕЛИОС»

пл. Свободы 3 «а», г. Энгельс 413100

О.В. Трусовой

О расширении арендуемой площади.

Сообщаем Вам, что мы получили ваш запрос на расширение арендуемой площади. На основании этого Ваша просьба будет рассмотрена в порядке очередности в максимально короткий срок.

Приносим свои извинения за возникшие неудобства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор ООО «Феникс» |  | О.Н. Хвост |

**3.4. Документы по личному составу.**

**3.4.1. Заявление.**

Заявление – документ, адресованный должностному лицу, содержащий определенную просьбу и предложения.

Заявление составляется самим заявителем, пишется о руки или печатается посредством пишущей машинки или компьютера, причем в последнем случае подписывается оно обязательно от руки.

Структурные части заявления:

1. Наименование учреждения (организации) или должности и имени лица, которому адресовано заявление.
2. Сведения о заявителе (должность, фамилия, имя и отчество; иногда необходимо здесь же указывать адрес).
3. Наименование документа.
4. Содержание документа.
5. Перечень приложений если есть.
6. Дата и подпись.

Заявление может быть простым и сложным. Сложным называется такое заявление, которое содержит подробное, с обоснование, изложение просьбы.

Директору

ООО «ГЕЛИОС»

О.В.Трусовой

От Васильева Ильи Семеновича

Принять на должность

Менеджера по подбору персонала

с испытательным

сроком 1месяца с 16.10.2007

ген. директор подпись О.В. Трусова

15.10.2007

Заявление

Прошу принять меня с 16.10.2007 на работу в отдел по кадрам, на должность менеджера по подбору персонала.

подпись И.С. Васильев

Не возражаю

ген. директор

подпись О.В. Трусова

16.10.2007

Издан приказ

от 14.10.2007

№ 28

в дело № 01-15

16.10.2007

3**.4.2. Трудовой договор.**

Очень часто нам приходится вступать с работодателями в постоянные или временные отношения с целью выполнения определенных работ и получения за эти работы материального вознаграждения. Такие отношения должны быть документально оформлены, иначе может возникнуть правовая коллизия, в результате чего одна из сторон будет иметь претензии к другой стороне.

Трудовой договор (контракт) в Российской Федерации – соглашение между трудящимися и предприятием (учреждение, организацией, частным лицом), заключенное в письменной форме. Заключается: на неопределенный срок, на определенный срок (не более 5 лет), на время выполнения какой – либо конкретной работы.

В законодательном определении трудового договора содержатся два основных элемента:

* Указание на состав сторон договора;
* Определение основных специфических обязанностей трудящихся и работодателя, вытекающих из данного договора.

Трудовой договор должен быть сопровожден номером, скреплен подписями сторон и печатью предприятия (учреждения).

Форма трудового договора может быть различной, в зависимости от особенностей работы и условий, в соответствии с которым договор заключается.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Энгельс | "\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации)

в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на основании устава (далее - фирма), с одной стороны,  
и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (далее - сотрудник), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Фирма принимает сотрудника на работу на должность[[2]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а сотрудник обязуется выполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим договором и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью договора.

1.2. Условия труда сотрудника, вытекающие из наличия трудовых отношений между сотрудником и фирмой, регулируются нормами действующего трудового законодательства, правилами внутреннего трудового распорядка фирмы, а также настоящим договором.

1.3. При приеме на работу сотруднику устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Настоящий договор является договором по основной работе (договором по совместительству).

**2. Рабочее время**

2.1. Сотруднику устанавливается пятидневная рабочая неделя.

2.2. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2.3. Рабочее время устанавливается с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ часов с перерывом на обед с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ час.

**3. Обязанности сторон**

3.1. Сотрудник принимает на себя выполнение следующих обязательств:

3.1.1. Творчески, честно и добросовестно выполнять должностные обязанности, указанные в должностной инструкции и в настоящем договоре.

3.1.2. Соблюдать установленные фирмой правила внутреннего распорядка, трудовую и производственную дисциплину.

3.1.3. Выполнять приказы и распоряжения руководителя фирмы.

3.1.4. Проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом фирмы, проявлять уважение и благожелательность к другим сотрудникам фирмы и ее клиентам.

3.1.5. Хранить доверенные или ставшие ему известными по работе сведения, составляющие коммерческую тайну фирмы и ее клиентов. Условия конфиденциальности и неразглашения информации, подписанные сотрудником, являются неотъемлемой частью настоящего договора.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу, находящемуся в собственности или пользовании фирмы. При увольнении, сотрудник обязуется возвратить приобретенные за счет средств фирмы и переданные сотруднику в пользование учебные пособия, технику и другие материальные ценности. В случае утраты или утери последних сотрудник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных действующим законодательством.

3.1.7. Постоянно повышать профессиональный уровень методом обучения на курсах повышения квалификации и использовать для этого другие возможности. В период обучения за сотрудником сохраняется место работы и производятся выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае, если подготовка и переподготовка осуществляется за счет фирмы, то при увольнении сотрудника по его инициативе ранее, чем через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после окончания учебы (курсов), он полностью возмещает фирме стоимость учебы (курсов).

3.2. Сотрудник имеет право:

3.2.1. Получать денежное вознаграждение за работу по должности, указанной в п.1. настоящего договора, включая все виды дополнительного вознаграждения по результатам труда и надбавки, которые установлены положением об оплате труда и материальном поощрении сотрудников (далее - положение).

3.2.2. Требовать от работодателя обеспечения всем необходимым и создания условий труда, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

3.3. Фирма принимает на себя следующие обязательства по отношению к сотруднику:

3.3.1. Предоставить сотруднику работу в соответствии с условиями настоящего договора, обеспечить сотрудника всем необходимым и создать необходимые условия для исполнения им своих должностных обязанностей.

3.3.2. Выплачивать сотруднику ежемесячно заработную плату в порядке и размере, установленных в разделе 4 настоящего договора.

3.3.3. Предоставлять сотруднику в соответствии с законодательством оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков на фирме, либо по соглашению сторон в течение года.

3.3.4. Эффективно организовывать труд сотрудников, оборудовать рабочие места в месте нахождения офиса в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности. Обеспечить охрану труда и здоровья сотрудника.

3.3.5. Помогать сотрудникам в повышении квалификации, уровня профессионализма и компетентности.

3.3.6. Оплачивать сотруднику командировочные расходы в случае направления сотрудника в командировку в соответствии с действующим законодательством.

3.3.7. Компенсировать в полном объеме расходы сотрудника, произведенные им с согласия руководства фирмы и в интересах фирмы.

**4. Оплата труда и социальные выплаты**

4.1. Ежемесячное денежное вознаграждение сотруднику устанавливается в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Порядок и сроки выплаты заработной платы устанавливается фирмой.

4.2. За успешно проведенную работу, инициативу и достижение высоких производственных результатов сотруднику может выплачиваться вознаграждение в размере, определяемом руководителем фирмы, в зависимости от результатов работы. Выплата производится в день выдачи заработной платы.

4.3. Надбавка за стаж работы в фирме выплачивается в следующих размерах:

— при стаже от \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_ % должностного оклада;

— при стаже от \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_% должностного оклада;

— при стаже свыше \_\_\_\_\_\_ лет - \_\_\_\_\_% должностного оклада.

Выплата надбавок производится один раз в месяц через кассу фирмы.

4.4. Размеры и формы оплаты труда могут быть пересмотрены руководством фирмы в процессе совершенствования структуры аппарата, но не должны ухудшать положение сотрудника по сравнению с законодательством.

4.5. Сотруднику обеспечиваются следующие социальные гарантии:

а) пособие по временной нетрудоспособности;

б) пособие по беременности и родам и единовременное пособие за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

в) пособие при рождении ребенка;

г) пособие при усыновлении ребенка;

д) пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

в) частичная оплата санаторно-курортных путевок сотрудников, а также их детей по усмотрению руководства фирмы;

г) иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Размеры и порядок вышеназванных выплат производится в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**5. Расторжение договора**

5.1. Настоящий договор может быть:

5.1.1. прекращен по соглашению сторон;

5.1.2. расторгнут по инициативе сотрудника;

5.1.3. расторгнут по инициативе администрации, в частности:

 при неудовлетворительном результате испытания при приеме сотрудника на работу;

 при ликвидации фирмы, сокращении численности и штата работников;

 при обнаружении несоответствия сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

 при систематическом неисполнении сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

 за прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

 по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Увольнение сотрудника по п.п. 5.1.1. и 5.1.2. пункта 5.1. производится на основании личного заявления сотрудника и оформляется приказом по фирме. Расторжение настоящего договора по п.п. 5.1.3. пункта 5.1. оформляется приказом по фирме с указанием причин, который выдается сотруднику под роспись.

**6. Материальная ответственность**

6.1. Сотрудник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный им фирме в случаях:

а) если в действиях сотрудника содержатся признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке;

б) когда имущество и другие ценности были получены сотрудником под отчет по разовой доверенности или переданы ему во временное пользование;

в) когда ущерб причинен растратой или умышленным повреждением имущества, принадлежащего фирме в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

г) когда ущерб причинен сотрудником, находившимся в нетрезвом состоянии;

д) в других случаях согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Порядок возмещения ущерба во всех перечисляемых случаях определяется действующим законодательством.

**7. Срок действия договора**

7.1. Настоящий договор заключается на неопределенный срок1.

7.2. Договор может быть досрочно расторгнут по основаниям, установленным п.5.1. настоящего договора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

**8. Дополнительные условия**

8.1. Результаты интеллектуальной деятельности, возникшие в связи с выполнением сотрудником своих должностных обязанностей, являются собственностью фирмы. Фирме принадлежат исключительные права на использование служебных произведений сотрудника. Сотруднику запрещается любое распространение произведений, созданных в порядке выполнения служебных обязанностей.

**9. Разрешение споров**

Если стороны не достигнут соглашения в связи с возникшими между ними спорами и разногласиями, касающимися настоящего договора, то трудовой спор подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий договор может быть изменен или дополнен только по соглашению сторон в письменной форме.

10.2. Договор подписывается в двух экземплярах, оба имеют одинаковую силу. Один выдается на руки сотруднику, второй находится в фирме.

**11. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель фирмы  (полное наименование организации)  ООО «ГЕЛИОС»  ул. пл. Свободы 3«а», г. Энгельс, 413100 Ген.директор О.В. Трусова | Сотрудник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_ \_\_ года  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Один экземпляр договора получил: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

С правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

**3.4.3. Приказ.**

### Унифицированная форма № Т-6

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301005 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставить отпуск | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество | |
|  | |
| структурное подразделение | |
|  | |
| должность (специальность, профессия) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

и (или)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **на** |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.4.4. Характеристика.**

Одним из основных и наиболее востребованных документов официально-делового стиля является характеристика. При поступлении в учебное заведение, призыве на военную службу, смене места работы и во многих других случаях вы обязаны предоставить характеристику, на основании которой у вашего будущего руководителя (работодателя, начальника, командира) должно сложиться о вас первое впечатление. Особенную значимость приобретает характеристика при конкурсном приеме на работу. В последнем случае характеристику иногда называют рекомендательным письмом.

Примерные структурные части характеристики:

1. Общие сведения (фамилия, имя отчество, число, месяц, год и место рождения).
2. Образование, сведения об учебе.
3. характеристика деловых качеств, способностей, интересов, увлечений.
4. Взаимоотношения в коллективе, коммуникабельность, качества руководителя (исполнителя).
5. Рекомендации, выводы.
6. Указание на цель составления характеристики.
7. Подпись руководителя, печать, дата.

**Характеристика**

Дана работнику ООО «ГЕЛИОС»

Васильеву Илье Семеновичу 1980г.р.,

русский, образование высшее, женат.

Менеджер по подбору персонала

Соболев Антон Олегович работает менеджером по подбору персонала в отделе кадров. За время работы проявил себя как грамотный, внимательный, исполнительный работник, строго соблюдая трудовой распорядок.

Обладает такими личностными качествами как дисциплинированность, отзывчивость, общительность.

С особой ответственностью относится к своей работе, все поручения исполняет точно в срок.

Директор ООО «Гелиос»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2007г /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. /

Руководитель отдела кадров:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2007г /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О./

**Список использованной литературы.**

1. Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
2. Документооборот в организации: практ. пособие/ Н.Н. Анодина. – 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2007. – 172 с.
3. М.И. Басаков. Справочник секретаря по делопроизводству. 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов-на-Дону: Издательский центр «МартТ», 2006. – 320с.

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998г. № 28. М.: Изд-во стандартов, 2000. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)