1. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?

Работа с обращениями граждан имеет свои особенности и ведется отдельно от общего делопроизводства. Она регламентируется специальным общеотраслевым документом «Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях». В нём определен четкий порядок работы с этими документами, независимо от категории и специфики деятельности того или иного учреждения.

Регистрация поступивших обращений граждан в структурных подразделениях ведется должностными лицами, ответственными за делопроизводство, на бумажных или электронных носителях отдельно от общего документооборота, отдельно от служебных документов.

2.Составьте информационное письмо о продаже государственным и частным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.

Фирма ООО«Сервис Софт»

Россия, 628449, г.Лянтор, ул.Парковая,38

Факс: (34638) 14345, тел. :(34638) 14346

E-mail: ServisSoft@mail.ru

Уважаемые руководители организаций и предприниматели!

Фирма ООО «Сервис Софт» предлагает широкий ассортимент персональных компьютеров известных компаний: Samsung, Dell, Toshiba, Acer, HP и проч. по договорной цене.

В целях повышения надёжности рабочего процесса высококвалифицированные специалисты фирмы «Сервис Софт» могут принять заказы на составление различных программ.

Более подробная информация об ассортименте товаров и предоставляемых услуг по составлению программ представлена на нашем сайте ServisSoft@mail.ru.

По всем интересующим вопросам, пожалуйста, обращайтесь в наш офис по тел.: (34638) 14346.

С уважением

Фирма ООО «Сервис Софт»

3. Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Вашего отдела (структурного подразделения) за конкретный период

АКТ

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ

ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ №1

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Монолит»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Савин

Г.Лянтор

15 января 2010 года

Экспертная комиссия в составе председателя комиссии Сычева А.Н., заместителя генерального директора, членов комиссии Калимулиной Н.В., начальника отдела кадров, и Карповой Н.А., секретаря, провела экспертизу ценности документов ООО «Монолит» и выявила следующие документы, обязательный срок хранения которых истек 31 декабря 2009 года:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела | Крайние даты  (начало/окончание дела) | Номера описей (номенклату-ре) за годы | Индекс дела по номенклату-  ре | Кол-во  дел | Сроки хранения и номера статей по перечню | При-мечание |
| 1 | 2 | 3 |  | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Приказы директора предприятия по личному составу (отпуска, взыскания, командировки) | 2006 | 1­25/30 | 6­3 | 2 | 3 г. ст. 16.3 |  |
| 2 | Документы об учете трудовых книжек и вкладышей к ним (отчеты, акты, сведения) | 2006 | 1­25/30 | 6­16 | 1 | 3 г. ст. 529 |  |
| 3 | Графики предоставления отпусков | 2008 | 1­25/30 | 6­22 | 1 | 1 г.ст. 545 |  |
| 4 | Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации и установлении квалификации | 2004 | 1­24/37 | 6­25 | 1 | 5 л. ст. 636 |  |
| 5 | Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров | 2006 | 1­25/30 | 6­26 | 1 | 3 г. ст. 495 |  |
| 6 | Переписка о резерве кадров на выдвижение по должности и о замещении вакантных должностей | 2006 | 1­25/30 | 6­27 | 1 | 3 г. ст. 522 |  |
| 7 | Переписка об аттестации и установлении валификации | 2006 | 1­25/30 | 6­29 | 1 | 3 г. ст. 640 |  |
| 8 | Номенклатура дел отдела кадров | 2004 | 1­24/37 | 6­30 | 1 | 5 л. ст. 95 б |  |

Итого 9 (девять) дел за 2004-2008 годы

Экспертной комиссией принято решение: документы, перечисленные в настоящем акте уничтожить, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

Председатель комиссии Заместитель генерального

директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.Сычев

Члены комиссии: Начальник отдела

кадров Н.В. Калимулина

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Карпова

4. Составьте проект трудового договора с главным бухгалтером администрации города Лянтора

Трудовой договор №1

г. Лянтор

25 августа 2009 г.

|  |
| --- |
| Администрация города Лянтора, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице главы администрации города Лянтора Алешина Виктора Васильевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и гражданка Зеленская Людмила Валерьевна именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.  1. Предмет Договора  1.1. Работодатель поручает, а Работник берет на себя обязанности главного бухгалтера.  1.2. Работа по Договору считается для Работника основной.  1.3. Местом службы Работника является администрация города Лянтора, расположенная по адресу: Лянтор, 2-й микрорайон, строение 42.  1.4. Для проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности и его отношения к поручаемой работе устанавливается испытательный срок на 4 (четыре ) месяцев с начала работы.  1.5. Работник подчиняется непосредственно Работодателю.  2. Срок действия Договора  2.1. Работник приступает к трудовым обязанностям 25 августа 2009 года.  2.2. Договор действует до 25 августа 2011 года.  3. Условия оплаты труда  3.1. Должностной оклад Работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием.  3.2. Заработная плата Работнику выдается путем перечисления денежных средств Работодателем на лицевой счет Работника указанного в п. 14 настоящего Договора.  3.3. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, из заработной платы Работника производятся удержания.  3.4. Работодатель устанавливает стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и др.). Порядок и размеры определены в Положении об условиях оплаты труда и о премировании работников администрации города Лянтора.  3.5. Если наряду с основными обязанностями Работник исполняет дополнительные за временно отсутствующего сотрудника или другие функции, ему доплачивается 50% оклада по совмещаемой должности.  4. Режим работы и отдыха  4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными — суббота и воскресенье.  4.2. Начало рабочего дня — 8 ч 00 мин, окончание — 17 ч 00 мин.  4.3. В течение рабочего дня Работник имеет право на обеденный перерыв с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин. Перерыв не включается в рабочее время.  4.4.Работнику полагается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью:  — основной, 28 (Двадцать восемь) календарных дней;  — дополнительный, за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, 16 (шестнадцать) календарных дней;  — дополнительный, от 3 (трех) до 6 (шести) календарных дней за ненормированные и сверхурочные рабочие дни.  Право на первый отпуск возникает после шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен раньше.  4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.  5. Права и обязанности Работника  5.1. Работник обязан:  5.1.1. Добросовестно исполнять следующие функции:  — следить за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, а также за сохранностью собственности Работодателя;  — формировать учетную политику исходя из структуры и особенности деятельности Работодателя;  — возглавлять подготовку и утверждать рабочий план счетов, формы первичных учетных документов хозяйственных операций, для которых не предусмотрены типовые бланки, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечивать порядок инвентаризации, контроля хозяйственных операций, обработки бухгалтерской информации и документооборота;  — организовать бухгалтерский и налоговый учет и сдачу отчетности;  — формировать и своевременно предоставлять учредителям полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности Работодателя, его имущественном положении, доходах и расходах;  — организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и их своевременное отражение на бухгалтерских счетах;  — обеспечивать своевременное и правильное оформление первичных, бухгалтерских и налоговых документов, экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (оказываемых услуг) и расчетов по заработной плате;  — обеспечивать своевременную и правильную уплату налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;  — контролировать оформление расчетов и платежных обязательств, инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;  — участвовать в анализе хозяйственно-финансовой деятельности Работодателя;  — принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства;  — участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;  — оказывать методическую помощь работникам подразделений Работодателя по бухучету, контролю отчетности и экономическому анализу.  5.1.2. Следовать правилам внутреннего трудового распорядка и нормативным актам Работодателя.  5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда.  5.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и сотрудников.  5.2. Работник имеет право:  5.2.1. Руководить бухгалтерским отделом Работодателя.  5.2.2. Давать подчиненным поручения в рамках их рабочих функций, установленных трудовыми договорами и внутренними нормативными актами.  5.2.3. Обращаться к руководству Работодателя с предложениями по усовершенствованию бухгалтерского и налогового учета.  5.2.4. Требовать от всех сотрудников выполнения приказов и распоряжений руководства, внутренних нормативных актов, которые относятся к бухучету.  5.2.5. Знакомиться с проектами договоров, предусматривающих получение и отпуск денежных, товарных или материальных ценностей, выполнение работ или оказание услуг.  5.2.6. Знакомиться с проектами приказов и распоряжений руководства о приеме на работу и увольнении сотрудников, которые будут нести или несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Работодателя.  5.2.7. Контролировать приемку, оприходование, хранение и расходование денежных средств, товаров и других материальных ценностей.  6. Права и обязанности Работодателя  6.1. Работодатель обязан:  6.1.1. Соблюдать законодательство РФ, внутренние нормативные акты и условия Договора.  6.1.2. Обеспечить рабочие условия, предоставив Работнику оборудование, техническую документацию и другие средства, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей.  6.1.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, определенные правилами внутреннего трудового распорядка.  6.1.4. Исполнять другие обязанности, установленные законодательством РФ.  6.2. Работодатель вправе:  6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный труд.  6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, указанных в Договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя и сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.  6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.  6.2.4. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством РФ и внутренними нормативными актами.  7. Социальное страхование  Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.  8. Гарантии и компенсации  В период действия Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, внутренними актами Работодателя и Договором.  9. Ответственность Сторон  9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по Договору, нарушения трудового законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка Работодателя и других внутренних нормативных актов, а также причинения Работодателю материального ущерба Работник несет дисциплинарную, материальную и другую ответственность согласно трудовому законодательству РФ.  9.2. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный им непосредственно Работодателю или возникший в результате возмещения Работодателем ущерба другим лицам.  9.3. Работодатель несет материальную и другую ответственность согласно законодательству РФ.  9.4. В случаях, предусмотренных законом, Работодатель обязан компенсировать моральный вред, причиненный Работнику своими неправомерными действиями и (или) бездействием.  10. Прекращение Договора  10.1. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.  10.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы.  11. Общие положения  13.1. Условия Договора имеют для Сторон обязательную юридическую силу. Все изменения и дополнения оформляются двусторонним письменным соглашением.  13.2. Споры между Сторонами по Договору рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.  13.3. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.  13.4. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.  14. Адреса и реквизиты Сторон  Работодатель: Администрация города Лянтора  ИНН 7716732289  Место нахождения: Лянтор, 2-й микрорайон, строение 42.  Расчетный счет № 40807284610468983520 в ЗАО «СНГБ»,  БИК 044585272  Работник: Зеленская Людмила Валерьевна  Место проживания: Лянтор, ул. Салавата Юлаева, д.12., кВ.4  Паспорт № 37 97 049876, выдан ОВД г. Лянтора Тюменской области,  Сургутского района 23.04.1998 г. |

Подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

Глава администрации Зеленская Людмила

Города Лянтор Валерьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Алешин \_\_\_\_\_\_\_\_ Зеленская Л.В.

Подписав трудовые договоры, необходимо издать приказы о вступлении в должность директора и о приеме на работу главного бухгалтера, а также заполнить на них личные карточки. Завершающим этапом в оформлении трудовых отношений является запись в трудовой книжке.

Список использованной литературы

1.Андреева В.И. Делопроизводство. М., 2005.

2.Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. М., 2003.

3.Корнова Г.Р. Корреспонденция и делопроизводство. С-Пб., 2008.

4.Корнова Г.Р., Тарасевич М.Г. Корреспонденция и делопроизводство. С-Пб., 2007г.