**Содержание**

1. Компьютерные вирусы

2. Организация рабочего места секретаря и руководителя

3. Правила оформления реквизитов

4. Подготовка организационно-распорядительных документов к оформлению

5. "Студенческие" документы

6. Распорядительные документы

7. Информационно-справочные документы

8. Документы по личному составу, доверенности, расписки

9. Деловое письмо

10. Составьте письмо по вопросам страхования

Используемая литература

Приложение 1.

Приложение 2

Приложение 3

**1. компьютерные вирусы**

Науке известно около 50 тысяч компьютерных вирусов. Компьютерный вирус – это вредоносная программа, следующая только трем заповедям – Плодиться, Прятаться и Портить. Бороться с каждой вирусной программой приходится по-разному, поскольку универсального средства не существует.

Условно вирусы можно разделить на программные и скриптовые. Программные вирусы представляют собой отдельные и автономные саморазмножающиеся программы, часто снабженные еще и деструктивной, разрушительной функцией. «Скриптовые» вирусы являются не отдельными программами, а инструкцией для какой-либо из популярных программ Windows (Internet Explorer, программы Microsoft Offece, Windows Media Player).

Подавляющее большинство самых вредоносных сегодняшних вирусов относятся к типу «интернет-червей», которые распространяются преимущественно в виде файлов-вложений в электронные письма.

Первые «персональные» вирусы были простыми и неприхотливыми, особо от пользователей не скрывались. Свое разрушительное действие (удаление файлов, разрушение логической структуры диска) проявляли выводимыми на экран картинками и каверзными «шутками». Например: «Назовите точную высоту горы Килиманджаро в миллиметрах! При введении неправильного ответа все данные на вашем винчестере будут уничтожены!!!». Выявить такие вирусы было нетрудно: они «приклеивались» к исполнительным (\*.com или \*.exe) файлам, изменяя их оригинальные размеры, - чем и пользовались первые антивирусы, успешно выявлявшие нахалов.

Первые «персональные» вирусы были созданы в качестве средства борьбы с пиратами, в 1985 г. десятки тысяч компьютеров по всему миру оказались заражены вирусом Brain, разработанным братьями-пакистанцами Алви. За десять лет, прошедших с момента появления «пакистанского» вируса, его потомки сумели распространиться по всему миру. Опасность вирусов заключается в том, что они могут укрыться в абсолютно любой программе – точнее, в ее главном, исполнительном файле.

«Золотой век» классических вирусов продолжался около десяти лет. Сегодня поголовье классических вирусов резко сократилось. По оценкам Лаборатории Касперского оно составляет не более нескольких процентов от всего вирусного поголовья. Бороться с такими вирусами умеет любой современный антивирус, да и сама операционная система неплохо защищена от их атак. Некоторые типы вирусов – такие как «boot-вирусы», поражающие загрузочный сектор жесткого диска, сегодня практически истреблены.

В наше время вирусы превратились в абсолютно отдельную, независимую программу, не нуждающуюся в «хозяине-переносчике».

«Программные» вирусы, написанные для операционной системы Windows маскируются под разные «полезные» утилиты. Например, под «ломалки» для условно-бесплатных программ или мультимедийные презентации. Другой излюбленный прием распространителей заразы – наряжать свои детища в «одежду» обновлений для операционной системы или антивирусной программы. Многие пользователи запускают неизвестные программы, пришедшие в виде вложения в электронные письма якобы от Microsoft или «Лаборатории Касперского», а это самый верный путь поселить на свой компьютер злокозненного паразита.

Большинство вирусов люди запускают на своем компьютере самостоятельно.

В 1995-1999 г.г. на просторах Интернета развилась добрая сотня «Windows-совместимых» вирусов. В результате деятельности вируса Win95.CIH, поражающего BIOS системной платы, из строя были выведены около миллионов компьютеров во всех странах мира.

Совсем недавно, в середине 2003 г., Сеть оказалась поражена новым «червем» SoBig, распространявшимся в виде вложения в электронные письма.

Некоторые вирусы способны атаковать ваш компьютер даже в том случае, если «тело» физически находится в другом месте. Например, один из самых «модных» вирусов 2003 г. - Blaster – был способен атаковать все компьютеры в локальной сети с одной-единственной машины. Сканируя локальную сеть, программа обнаруживала бреши в защите каждого компьютера, и самостоятельно пропихивала в эту «дырочку» вредоносный код.

Для борьбы с W32-вирусами одной антивирусной программы недостаточно – главным условиям вашей безопасности является обязательная и регулярная загрузка дополнений к Windows. А именно – файлов-«заплаток», предназначенных для закрытия уже обнаруженных «дыр» в системе защиты операционной системы.

Таким образом, для получения новых «заплаток» нам необходимо навещать центр обновления Windows – сайд Windows Update (http://windowsupdate.microsoft.com) []. Посещать сайд Windows Update рекомендуют не реже одного раза в месяц, регулярно обновляя базы данных антивирусного пакета.

**2. Организация рабочего места секретаря и руководителя**

Рациональное планирование рабочего места предполагает установление удобных зон досягаемости для выполнения определенных операций.

В рабочее место секретаря входят стол с приставками, поворотный стул или кресло, стул для посетителя, который непосредственно общается с секретарем. Также секретаря должен быть обеспечен обзор всех входящих посетителей. В связи с этим рабочее место удобно располагать рядом с входом в кабинет и напротив дверей в приемную. Расположение должно соответствовать техническому процессу обработки документов, чтобы избегать ненужных перемещений как документов, так и секретаря. Следует избегать загроможденности пространства ненужными для непосредственной работы предметами. Обеспечение свободного и безопасного доступа к местам включения средств оргтехники в электрическую сеть – необходимое условие обустройства рабочего места секретаря.

Все, что постоянно требуется во время работы, должно размещаться в пределах вытянутой руки. Каждый предмет должен иметь постоянное место. Расположение предметов должно систематизироваться по видам выполняемых работ. Это поможет сэкономить время, также будет препятствовать пропаже документов.

На рабочем месте следует располагать документы и оборудование для работы с ними – настольную лампу, календарь-еженедельник, блокнот для записи. Необходимым атрибутом является настольный органайзер для размещения ручек, карандашей, ножниц, линейки, коробочки со скрепками и кнопками. Также под рукой должны быть расположены средства «малой» оргтехники: дырокол, сшиватель документов – степлер, конвертовскрывающая машина, клейница.

На рабочем месте секретаря должен находиться необходимый набор справочников:

• словари (белорусского, русского языка, иностранного языка, орфографический, синонимов, антонимов, иностранных слов, экономический, специальные, отраслевые, производственные справочники, по статистике и редактированию);

• телефонные справочники;

• атлас города и административно-территориальных единиц Республики Беларусь.

На столе в папке-распредлителе должны находиться лишь те документы, по которым ведется текущая работа, а исполненные документы следует размещать в дела согласно номенклатуре дел и убирать в шкаф.

В пределах досягаемости при ручной системе регистрации и поиска документов должны находиться карточки или журналы регистрации. Карточки и журналы регистрации можно разместить в ящиках стола. Рекомендуется использовать две карточки: контрольную и справочную.

В рабочем столе тоже должны быть строгий порядок. Выдвижные ящики должны легко выдвигаться, даже если они тяжело нагружены. В одном из ящиков должны постоянно быть чистая бумага, бланки, конверты, карточки.

Постоянное поддержание порядка на рабочем месте – показатель высокой культуры труда и стабильного имиджа организации.

На приставке к столу ставится компьютер с принтером. На специальных вспомогательных столах могут располагаться факс, ксерокс, мини-АТС.

Дела и папки, хранящиеся в столе, а также в шкафах, должны иметь маркировку с кодовыми отметками, номерами дел по номенклатуре. Это помогает быстро найти нужный документ.

Для обслуживания посетителей должна быть выделена специальная зона. Оборудование зоны зависит от площади приемной. В небольшой приемной ставят 2-3 стула или легких кресла и небольшой столик. Если площадь позволяет, можно поставить комплект мягкой мебели. На журнальном столике можно разложить рекламные проспекты, газеты, журналы для посетителей.

Художественно-декоративные функции в приемной могут выполнять растения. Озеленение помещения способствует чистоте воздуха. Комнатные растения повышают влажность воздуха, дают отдых глазам. Могут быть использованы различные способы озеленения – одиночная и групповая расстановка кашпо, микроландшафты, лианы. Желательно выбрать те виды растений, которые неприхотливы в уходе и соответствуют основным параметрам помещения.

Неслужебные элементы интерьера приемной, на которых как принято говорить, отдыхает глаз, сделают приятным общение с секретарем или ожидание аудиенции у руководства.

Исходя из требований техники безопасности, следует, по возможности, исключать неблагоприятное воздействие излучения от экрана монитора.

Секретарю в течение рабочего дня приходится неоднократно заходить в кабинет руководителя.

Кабинет руководителя также должен быть правильно оборудован. Я думаю, не стоит, перечислять с самого начала оборудование кабинета руководителя, так как оно схоже с рабочим оборудованием секретаря. К этому необходимо добавить стол для заседаний и соответственно большее количество стульев.

Таким образом, благоприятные условия труда, удачно организованное рабочее место секретаря и руководителя – залог высокой эффективности, оперативности и качества труда, сохранения работоспособности в течение всего рабочего дня.

**3. правила оформления реквизитов**

Какие форматы бумаги применяют для унифицированных форм документов и какой принцип лежит в основе их получения?

Особое место в управленческой деятельности предприятий, учреждений и организаций занимают служебные организационно-распорядительные документы (ОРД). Для упрощения работы с ОРД, ускорения их составления и оформления проведена унификация и стандартизация ОРД по форме и по содержанию.

Для ОРД установлены два формата бумаги – А4 (210 Х 297 мм) и А5 (148 Х 210 мм). По размеру листа бумагу делят на потребительские форматы трех рядов: А, В, С. Основным рядом потребительских документов является ряд А. Применение формата ряда В допускается в исключительных случаях. Форматы ряда С должны применяться для таких изделий, как папка, конверты. Формат обозначается буквой и цифрой. Цифра указывает, сколько раз исходный формат данного ряда разделен пополам.

В зависимости от назначения и показателей качество бумага должна изготовляться следующих номеров и марок:

№ 0 – для особо ответственной документации и бланков длительного срока хранения.

№ 1 марок А – для технической и сопроводительной документации, используемой в помещениях с контролируемой чистотой среды, школьных и общих тетрадей, изготовляемых на автоматических линиях, сувенирных бумажно-беловых изделий.

№ 1 Б – для массовых бумажно-беловых изделий, бумаги потребительских форматов, почтовой бумаги, школьных и общих тетрадей, дневников.

№ 1 В – для бланков статистической и бухгалтерской отчетности, плановой и управленческой документации, книг учета.

№ 2 – для первичной учетной, сопроводительно-транспортной документации.

Основными показателями качества писчей бумаги является масса 1 м (часто называется плотностью), белизна. Масса 1 м указывается, как правило, справочно для грамотного подбора бумаги применительно к определенному технологическому процессу ее обработки и выражается в граммах. Например, бумага для факсов, ксероксов, принтеров – 80 г/м; писчая – 65 г/ м. Белизна – это свойство бумаги диффузно отражать световой поток в синей области спектра. Показатель белизны выражается в процентах к эталону белого цвета. Для большинства видов бумаги белизна составляет 70-80%, а высококачественная бумага имеет белизну 95-97%.

Какие виды служебных отметок применяются на документах?

Гриф приложения (24). Этот реквизит указывает на связь приложения с основным документом. Его располагают в правом верхнем углу первой страницы приложения. Реквизит включает слово «Приложение», его порядковый номер (при необходимости), название вида документа в дательном падеже, его дату и номер. Например:

Приложение

к приказу директора БелГИСС

25.04.2007 № 1

Резолюция (18) – реквизит, содержащий указания руководителя по исполнению документа. Он включает: фамилию, инициалы исполнителя; предписание действий; порядок и сроки исполнения; подпись руководителя; дату наложения резолюции. На документе должно быть не более одной резолюции, которая выполняется рукописным способом под реквизитом «Адресат» или на любой свободной от текста площади, параллельно или под углом к основному тексту. Помещать резолюцию на тексте и других реквизитах нельзя. Общие указания выражаются при помощи предлога «к». Например: к сведению, к исполнению. Конкретные указания выражаются в повелительном наклонении или в неопределенной форме глагола и адресуются подчиненным лицам. Например: «Срочно принять меры».

Отметка о контроле (20) проставляется на документах, исполнение которых контролируется, и состоит из буквы «К» или слова «КОНТРОЛЬ», которые пишут от руки или проставляют резиновым штемпелем на левом поле правого листа документа на уровне заголовка. Обычно их наносят красным (синим, зеленым) карандашом или краской.

Отметка об исполнителе (28). Реквизит пишется от границы левого поля и включает фамилию исполнителя (без инициалов) и номер его телефона. Ниже этого реквизита допускается указывать индекс машинистки (первые буквы в ее имени и фамилии), количество отпечатанных экземпляров и дату печатания. При оформлении на компьютере отметка выполняется размером шрифта 9 пунктов, перед фамилией исполнителя ставят индекс структурного подразделения, где готовился документ, а на второй строке добавляется имя файла. Например:

Иванов 250 55 55 13 Иванов 250 55 55

МЛ 5 17.09.2007 или МЛ 17.09.2007. Let.of.13-05

Отметка о заверении копии (29). От нулевого положения табулятора, ниже реквизита «Подпись» выполняется заверительная подпись. При пересылке копии документа или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью. В этом случае копия имеет юридическую силу оригинала. Заверительная подпись включает слово «Верно» и реквизит «Подпись» и составляется по следующей форме:

*Верно*

*Инспектор отдела кадров (подпись, дата) И.И.Иванов*

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (30). Этот реквизит располагается от границы левого поля и включает:

1. Слово «В дело» и индекс дела, в которое будет подшит документ.

2. Краткие сведения о порядке решения вопроса.

3. Подпись исполнителя (руководителя).

4. Дату.

Отметка о поступлении (31). Реквизит проставляется на входящих документах от руки или с помощью штампа в правом нижнем углу первой страницы документа. В состав реквизита входит сокращенное наименование организации (поручителя), дата поступления и регистрационный индекс документа. Например:

АО «Импульс»

01.04.2007

№ 12

Отметка о переносе данных на машинный носитель (32). Реквизит оформляется от пятого положения табулятора и включает в себя:

1. Запись «информация перенесена на машинный носитель».

2. Дату.

3. Подпись лица, ответственного за перенос данных.

**4. Подготовка организационно-распорядительных документов к оформлению**

В каких случаях издают распоряжение (указание) и есть ли различия между текстом распоряжения (указания) и приказом?

Распоряжение – акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжения является подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая.

Распоряжения издают правительственные органы республики, исполнительные комитеты народных депутатов, а также органы Государственного управления и администрация предприятий и учреждений в пределах прав, предоставленных им законами республики для решения главным образом вопросов основной деятельности ведомства, организации, предприятия.

Распоряжения оформляются аналогично приказам, меняется лишь реквизит «Название вида документа» и в тексте вместо слова «Приказываю» употребляется слово «Обязываю».

На какую категорию работников заводятся личные дела и какие виды документов включает личное дело?

Согласно Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников личные дела заводятся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих и других работников в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

Личное дело должно включать следующие виды документов:

Внутренняя опись документов личного дела.

2. Дополнение к личному листку по учету кадров.

3. Личный листок по учету кадров.

4. Автобиография.

5. Копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке.

6. Заявление о приеме на работу.

7. Копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

При оформлении личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включается следующие документы:

- декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц приравненных к ним);

- обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных ст. 8 Закона Республики Беларусь от 26 июля 1997 г. «О мерах борьбы с организованной преступностью и коррупцией» (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций);

- контракт (для государственных служащих);

- справка-объективка, анкета;

- копия (выписка) протокола заседания Ученого совета (для научных работников и преподавателей ВУЗов, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

- копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);

- копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;

- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

- направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных сил Республики Беларусь).

В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- характеристика и аттестационные листы; списки научных трудов и изобретений;

- заявления работника о переводе либо увольнении;

- копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий.

По решению кадровой службы (специалиста по кадрам) в состав личных дел включаются трудовые договора (контракты) с работниками.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

**5. "Студенческие" документы**

Составите заявление на имя декана ФМЭО с просьбой допустить вас к сдаче экзаменов без сданного зачета.

Заявления студента о сдачи экзамена без сдачи зачета относится к личным заявлениям. Заявления личные – это письменное обращения граждан, работников предприятий, организации к руководителю предприятия, организации с просьбой, предложением и другими вопросами повседневной работы и жизни. Личные заявления пишется, как правило, от руки. В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Декану ФМЭО

Петрову И.И.

студента 3 курса 4 группы ФМЭО

Иванова Игоря Владимировича

Заявление.

Прошу допустить меня к сдаче экзамена по трудовому праву без сдачи зачета, так как я во время сдачи зачета проходил медкомиссию по повестке военкомата.

Приложение: повестка военкомата.

26.04.2007 г. Личная подпись

(расшифровка подписи)

**6. Распорядительные документы**

Оформить приказ о внедрении стандартов на организационно-распорядительную документацию (ОРД), СТБ 38.35 и СТБ 39.33 в республиканском управлении статистики. Для этого начальнику административно-хозяйственного отдела подготовить формы документов, его заместителю изготовить бланки. Начальнику общего отдела организовать семинар по изучению стандартов ОРД, руководителям направить секретарей на семинар. Остальные данные дополнить самостоятельно.

Задание выполнено на приложении 1.

**7. Информационно-справочные документы**

Составьте акт на приемку продукции, прибывшей в организацию. Продукция поставлена Московским заводом вычислительной техники. Груз прибыл на станцию назначения в вагоне за исправными пломбами станции-отправления. Приемка осуществлялась с участием представителя госнадзора. При приемке выяснилось, что по железнодорожной накладной числится 50 персональных ПЭВМ, фактически поступило 47. Стоимость одной ПЭВМ — 1200 у.е. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание выполнено на приложении 2.

**8. Документы по личному составу,** **доверенности, расписки**

Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты, находящегося в командировке, на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные указать самостоятельно.

Доверенность

25.10.2006 г.

Я, Сидоров Иван Иванович, доверяю получить причитающуюся мне заработную плату за сентябрь в сумме 550 250 (пятьсот пятьдесят тысяч двухсот пятьдесят) руб. бухгалтеру отдела труда и зарплаты Иванову Роману Викторовичу.

Начальник отдела (подпись) С.В. Сомов

труда и зарплаты 25.10. 2006 г.

Верно

Инспектор ОК (подпись) Ю.Д.Прохор

25.10. 2006 г.

Печать

**9. деловое письмо**

Составьте письмо запрос в адрес фирмы «FANCE» с благодарностью за предоставленный ими каталог и сообщить, что мы заинтересованы в импорте электронных записных книжек. Попросить руководство фирмы сделать предложение на 1000 электронных записных книжек моделей «Casio SF 4300A» с приложением всех необходимых чертежей с указанием рода упаковки.

Ввиду того, что электронные записные книжки нужны срочно, просьба указать в предложении кратчайший срок, когда может быть отгружена, по крайней мере, половина вышеуказанного количества.

Задание выполнено на приложении 3.

**10. Составьте письмо по вопросам страхования**

АНВАДО ГЭЛЭКСИ

Беларусь, г. Минск, пр. Рокоссовского, 28, 2200101

Тел. (017)24731000, факс. (017)2473100

Ваш исх. PN/Hg/7658

Наш вход. 14/2

4 апреля 2000 г.

BEN&SERRY'S HOMEMADE, INC.

Route 100, P. O. Box 240

Waterbury, Vermont 05676

USA

Уважаемые господа!

Мы получили ваше письмо от 3 марта 2000 г., в котором вы просите изменить условия страхования оборудования для машиностроительного завода. Вы хотите, чтобы контракт предусматривал страхование поставляемого оборудования от … рисков. Нам известно, что страхование от … рисков может быть осуществлено в Лондонском страховом обществе.

Что касается страхования оборудования от других рисков, то убытки возмещаются в зависимости от условий, на основании которых заключен договор страхования. Мы готовы еще раз обсудить условия страхования.

С уважением.

Директор Доманский А.В.

**используемая литература**

1. О нормативных правовых актах Республики Беларусь. Закон Республики Беларусь от 10.01.2000 г. № 361-3 (ред. от 01.11.2004 г. № 321-3) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 175. Ст.2/1070.

2. Паневчик В.В. Секретарское дело: практ. пособие / В.В. Паневчик, С.В. Некраха, В.А. Акулич; под общ. ред. В.В. Паневчика. – Мн.: Дикта, 2006. -408 с.

3. Паневчик В.В. Деловая переписка: Практ. пособие / В.В. Паневчик, С.В. Некраха, В.А. Акулич; под общ. ред. В.В. Паневчика. – Мн.: Дикта, 2005. -336 с.

4. Хвалей М.К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция: Учеб. пособие. – Мн.: БГЭУ, 2002. – 253 с.

5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /Рук. автор. коллектива П.Л. Горбачев и др. Мн.: БелНИИДАД, 2000. -364 с.

**приложение 1**

Герб Республики беларусь

Рэспублiканская РЕСПУБЛИКАНСКАЯ

кiраваня статыстыкi УПРАВЛЕНИЯ сТАТИСТИки

загад ПРИКАЗ

г. Мiнск г. Минск

О внедрении стандартов на организационно-

распорядительную документацию, СТБ 38.35

и СТБ 39.33

С связи с внедрением стандартов на организационно-распорядительную документацию (ОРД), СТБ 38.35 и СТБ 39.33 В Республиканской управлении статистики.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику административно-хозяйственного отдела подготовить формы документов.

1.1. Заместителю начальника административно-хозяйственного отдела изготовить бланки.

1.2. Начальнику общего отдела в трех дневной срок организовать семинар по изучению стандартов ОРД СТБ 38.35 и СТБ 39.33.

1.3. Руководителям предприятий направить секретарей на семинар.

2. Начальнику общего отдела разрешить пользоваться залом для заседания, в указанный им срок.

3. Заместителю начальника административно-хозяйственного отдела выделить дополнительные средства на изготовления бланков.

3.1. Ознакомить работников с данным приказом.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника общего отдела Остапенко В.А.

Руководитель предприятия (подпись) В.Л.Михайлов

**Приложение 2**

АКТ

на приемку продукции поставленную Московским заводом вычислительной техники

Приемка продукции поставленная Московским заводом вычислительной техники осуществлялась с участием представителя государственного надзора Петрова Н.Н.

Приемке принимали участия Сидоров М.А. – главный бухгалтер фирмы, Степанов К.А. – начальник склада, Трушкевич С.С. – железнодорожный работник.

В ходе приемки выявлено:

1. По железнодорожной накладной № 15 от 05.04.2007 г. числится 50 (пятьдесят) персональных ПВМ. По накладной стоимость одного персонально ПВМ – 1200 у.е.

2. Фактически поступило 47 (сорок семь) штук.

3. Не поставлено 3 (три) штуки персональных ПВМ, стоимость которых составляет 3600 у.е.

4. В ходе проведенной проверки выявлено, что груз прибыл на станцию назначения в вагоне с исправленными пломбами станции отправления.

Представитель государственного надзора Петров Н.Н. составил акт о недопоставке Московским заводом вычислительной техники трех персональных ПВМ, на сумму – 3600 у.е.

Просим Вас поставить в кратчайший срок оставшиеся персональные ПВМ, либо вернуть стоимость данных персональных ПВМ.

Приложение: 1. Акт представителя государственного надзора Петрова Н.Н.

2. Копия товарно-траспорстной накладной.

Данные лица предупреждены об ответственности за подписание акта.

Представитель государственного

надзора (подпись) Петров Н.Н.

Главный бухгалтер (подпись) Сидоров М.А.

Начальник склада (подпись) Степанов К.А.

Железно-дорожный работник (подпись) Трушкевич С.С.

**Приложение 3**

Эмблема организации

АТ «ДОРА» АО «ДОРА»

Вул. Бельскага, 57 Ул. Бельского, 57

220246, г. Мiнск 220246, г. Минск

Тэл./факс: (017) 246-28-92 Тел./факс: (017) 246-28-92

Р/р 3012001590010 Р/с 3012001590010

у фiлiяле № 11 ААБ у филиале № 11 ААБ

«Беларусбанк» г. Мiнск «Беларусбанк» г. Минск

МФА 153001, код 969 МФА 153001, код 969

УНП 101456320 УНП 101456320

\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору ГП «FANCE»

На №\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г-ну Мюллеру А.

О заключении договора на

поставку продукции Баху В.

Заключить договор на поставку продукции до 10.10200Х

(Подпись Мюллера А.)

06.10.200Х

Благодарим за представленный каталог и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте электронных записных книжек.

Просим руководства фирмы сделать предложение на 1000 (тысячу) электронных записных книжек моделей “Casio SF 4300A” с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки.

Ввиду того, что электронные записные книжки нужны срочно просьба указать в предложении кратчайший срок, когда может быть отгружена, по крайней мере, половина вышеуказанного количества.

С уважением

Менеджер Иванов И.И.