Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Донской государственный технический университет

Кафедра «Документирование и языковая коммуникация»

#### Заочная форма обучения

Контрольная работа № 1

по дисциплине

Делопроизводство

Студент: Короткина Е.В.

группа ГЗРМ 11

Шифр 093465

г. Ростов-на-Дону 2009 год

**Задание 1.** Понятие «документирование», «юридическая сила документа». Бланки документов: форматы, виды бланков, продольные и угловые бланки.

**Ответ:**

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Требования к бланкам документов

Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланком документов - А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее

20 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

* центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
* флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

* общий бланк;
* бланк письма;
* бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон положения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Для организаций субъектов Российской Федерации имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа

**Задание 2.** Формы представления текста документа (сплошной связный текст, анкетная форма, трафаретная, табличная).

**Ответ:**

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
* от первого лица единственного числа («считаю необходимым», прошу выделить»);
* от третьего лица единственного числа («министерство не возражает, ВНИИАД считает возможным»).

**Задание 3.** Особенности оформления реквизита «Гриф утверждения».

**Ответ:**

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО «Русский лен»

Личная подпись А.Б. Иванов

Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Электромонтаж»

Личная подпись В.Г. Петров

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания

акционеров от 18. 10.2009 № 1

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИАД

от 18.10.2009 № 2

**Задание 4.** Особенности оформления реквизита «Справочные данные об организации»

**Ответ:**

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

**Задание 5.** Укажите обязательные реквизиты:

а) официального письма;

б) штатного расписания.

**Ответ:**

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат для обмена информацией между организациями и пересылаются по почте (обычной или электронной), с курьером, посредством факсимильной связи и т. п.

В зависимости от содержания и назначения различают следующие виды писем:

* гарантийное письмо;
* информационное письмо;
* сопроводительное письмо;
* письмо-извещение;
* письмо-приглашение;
* письмо-подтверждение;
* другие виды писем.

Гарантийное письмо - служебное письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации. Такое письмо может гарантировать оплату продукции, услуг, качество, сроки поставки, выполнение работы и др.

Содержанием гарантийного письма является просьба в адрес корреспондента с использованием обязательного юридического стандарта: «Оплату (предоставление услуг и т. п.) гарантируем». При этом обязательно указываются банковские реквизиты.

Гарантийное письмо подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и удостоверяется печатью организации.

Информационное письмо - служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения. Такие письма часто имеют типовой характер и рассылаются вышестоящими организациями в подведомственные. В некоторых случаях они содержат отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов. Письмо может иметь приложение и состоять как из одного абзаца, так и из нескольких страниц.

Информационное письмо подписывает руководитель организации-отправителя. В некоторых случаях для данного вида письма бывает достаточно подписи референта или секретаря.

Сопроводительное письмо - служебное письмо, содержащее сведения, касающиеся документа, не имеющего адресной части и оформляемого как приложение к сопроводительному письму.

В сопроводительном письме указывают следующую информацию: цель направления основного документа, сроки исполнения (ознакомления, рассмотрения и т. д.), рекомендации по работе с документом.

Подтверждая факт отправки какого-либо документа в определенный срок, сопроводительное письмо является надежным средством контроля за соблюдением дисциплины и за сохранностью отправляемого документа. Отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом такого письма.

Сопроводительное письмо начинается оборотом, содержащим слова: «Направляем вам...», «Высылаем вам...», «Предоставляем вам...».

Письмо-извещение - письмо, целью которого является информирование о проведении таких мероприятий, как конференции, семинары, круглые столы, заседания, саммиты и т. д., и приглашение к участию в вышеперечисленных мероприятиях. Как правило, оно содержит следующие реквизиты:

* информацию о месте и времени проведения мероприятия, условиях участия;
* приложения с картой и анкетой участника, программой мероприятия;
* другие сведения организационного характера.

Так как эти письма рассылаются в соответствии со списком, графа «Адресат» оформляется обобщенно или вообще не оформляется. Так же как и другие письма, письмо-извещение подписывает руководитель организации или ответственное за проведение данного мероприятия лицо.

Очень часто письмо-извещение выполняет функции и письма-приглашения, которое отличается от письма-извещения оформлением: оно может иметь другой формат, цвет, различные орнаменты, рисунки. Особенностью письма-приглашения является его персонифицированность, что выражается в форме обращения: «Уважаемый...», «Уважаемая...».

Письмо-подтверждение - письмо, в котором содержится сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, товаров, ценностей и т. д.), подтверждение ранее достигнутой договоренности или какого-либо факта, действия, телефонного разговора.

Письмо международного образца. В последнее время заметно возрос объем международной переписки организаций (учреждений, предприятий). Несмотря на то, что в каждой стране существуют определённые особенности оформления писем, установленные соответствующими правилами, письмо международного образца имеет очень четкую структуру со строгим расположением реквизитов.

Письмо международного образца содержит следующие реквизиты:

• сведения об отправителе (название организации-отправителя, ее почтовый, электронный и телеграфный адрес, факс, телефон).

Эти сведения печатают в верхней части листа - в левом углу или в центре. Наряду с названием организации (учреждения, предприятия) указывают характер деятельности и организационно-правовую форму (Incorporated (Inc) – корпорация, Limited (Ltd) – общество с ограниченной ответственностью), логотип. Под наименованием фирмы или на нижнем поле листа печатают почтовый, телеграфный, электронный адреса, номера телефона и факса. Если это необходимо, указывают номера декларации и регистрационной лицензии;

• ссылки на документы отправителя и получателя.

Ссылка (номер) может содержать краткое обозначение вида документа, инициалы составителя, индекс подразделения и т.д., например:

Reference KL/DC/305,

где Reference – ссылка (используется также сокращение Ref);

KL – инициалы автора;

DC – инициалы исполнителя или секретаря-референта;

305 – порядковый номер документа.

Ссылка является элементом, связывающим письмо-ответ с инициативным документом, например:

Your ref.: OR/12

Our ref.: OR/75

где Your ref. – ваша ссылка;

Our ref. – наша ссылка;

OR – вид документов (order);

12 и 75 – номера инициативного письма и ответа;

• дата.

Дату указывают в верхнем правом углу буквенно-цифровым способом. Возможны два варианта – английский и американский:

1) на первом месте стоит число (British method - 5 December, 2004);

2) на первом месте стоит месяц (American method - December 5, 2004).

Пунктуация может варьироваться, т.е. отправитель по своему желанию выбирает, ставить ему запятую после названия месяца (British method) или после числа (American method) или не ставить ее вообще;

• адрес получателя.

Следует помнить, что почтовый адрес всегда пишут с использованием открытой пунктуации (т. е. без запятых и точек), а его элементы располагают в определенной последовательности: номер здания, улица, название города, страна. Этот реквизит указывают всегда слева, обязательно с учетом традиций отдельных стран: в США после названия города необходимо указать штат, в Великобритании - графство, в Германии – землю, в Швейцарии - кантон. Если письмо направляют организации, то ее наименование указывают перед адресом;

• указание на конкретное лицо.

Данный реквизит используют в случае, когда автор желает, чтобы письмо было получено конкретным лицом. Возможны следующие варианты:

For the attention of Mr. Smith

Attention: Marketing Department

Attention: Finance Manager;

• вступительное обращение.

Обращение пишется с новой строки, с отступом от адреса в четыре междустрочных интервала и может начинаться со слова «Dear».

Используют различные формы обращения: к одному лицу - Madam, Sir; к нескольким лицам - Mesdames, Gentlmen, Sir. Необходимо правильно употреблять сокращения: Mr. - господин, Mrs. - замужняя женщина, Ms. - женщина, семейное положение которой неизвестно. Miss – обращение к незамужней женщине. После обращения можно поставить двоеточие (американский вариант) или запятую (британский вариант);

• заголовок (необязательный элемент).

Этот реквизит располагают после вступительного обращения и обозначают или подчеркиванием, или следующими способами:

Subject: - предмет вопроса;

RE: - сокращение от слова «regarding» (относительно);

In re: — сокращение от «in regard to» (касательно);

• текст письма.

Стандарт написания основной части письма состоит в том, что каждое предложение для легкости восприятия выделяют в отдельный абзац и при отсутствии «красной» строки абзацы выравнивают по левому краю и разделяют пробелом;

• заключительная формула вежливости.

Завершающую письмо фразу выбирают исходя из формы приветствия и положения (звания) получателя. Это может быть:

Yours very sincerely

Yours faithfully

Yours very truly;

• подпись.

Подпись размещают под заключительной формулой вежливости. Ниже личной подписи дают ее расшифровку, т. е. указывают полное имя и фамилию. В случае если письмо подписывает не руководитель предприятия, организации, а другое лицо, на следующей строке указывают также должность лица, подписавшего документ;

• приложения.

Их обозначают следующим образом: вначале пишут слово Enclosure (Приложение), а затем после двоеточия - название документа и его номер, например:

Enclosure: Order № 67;

• сведения о наличии копий.

Этот реквизит используют по мере необходимости и оформляют так: вначале - Сс (carbon сору), т. е. «копия», затем после двоеточия - фамилия и должность того лица, которому она предназначена, например:

сс: Mr. Alex Smith, Advocacy.

Иногда вместо имени и фамилии лиц указывают название организации, в которую направляют копии.

Штатное расписание - правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» унифицированная форма № Т-3 «Штатное расписание» применяется во всех организациях независимо от форм собственности для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименования должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц и утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

**Задание 6.** Виды приказов. Особенности оформления приказа

**Ответ:**

Приказ - правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения, организации, предприятия в целях разрешения производственных задач.

Приказы издаются:

**-** по основной деятельности (организация работы предприятия, финансирование, планирование, снабжение и др.);

**-** по личному составу (увольнение, перевод работников и др.).

Приказы разрабатываются по поручению руководителя учреждения, организации, предприятия руководителями структурных подразделений.

Приказ оформляется на специальном бланке и содержит следующие реквизиты:

• Государственный герб РФ, или герб субъекта РФ, или герб муниципального образования (в зависимости от характера приказа и только для организаций, которым в соответствии с действующим законодательством доставлено право на изображение герба);

• эмблему (товарный знак или знак обслуживания);

• наименование организации;

• название вида документа (приказ);

• дату и номер документа;

• место издания;

• заголовок к тексту;

• текст;

• подпись;

• визы.

Подготовка приказа включает следующие стадии:

• изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

• подготовку проекта приказа;

• согласование проекта;

• подписание руководителем.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа. Он должен быть сформулирован четко, кратко, выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?», например:

О проведении аттестации персонала организации

Об увеличении уставного капитала общества

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей:

• констатирующей, в которой дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования может выступать как необходимость реализации намеченных целей и решения задач, поставленных перед предприятием, так и какой-либо нормативный правовой акт - внутренний или изданный вышестоящим органом (например, решение совета директоров, нормативный документ государственных или муниципальных органов). Если предписываемые действия не нуждаются в пояснении, констатирующую часть можно не приводить;

• распорядительной, в которой содержатся поручения. Каждое поручение выделяется в самостоятельный пункт, включающий следующее: наименование должности, фамилию, инициалы исполнителя (или исполнителей); содержание поручения; срок выполнения поручения. Эта часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами, без разрядки, с абзаца.

Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т. п.). В его правом верхнем углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утверждаю», номер и дату приказа.

Если регламентированные приказом действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа, то срок исполнения обычно не указывают и количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивают.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указана конкретная дата.

Сроки хранения приказов по основной деятельности:

• по работе предприятия в целом - от 10 лет до ликвидации предприятия (в случае, если предприятие является источником комплектования госархива, - постоянно);

• по административно-хозяйственным вопросам - пять лет.

**Приказы по личному составу**

Приказ о приеме на работу

Издание приказа о приеме на работу представляет собой завершающий этап документирования заключение трудового договора как юридического факта и происходит в трехдневный срок. В государственных управленческих структурах, учреждениях и организациях приказ о приеме на работу может иметь текстовую форму содержательной части и включать следующие основные положения: обозначение распорядительного действия; фамилию, имя, отчество; профессию или должность; наименование структурного подразделения; дату начала трудового договора или его срок; условия оплаты труда; испытательный срок. Если приказ о приеме составляется на несколько сотрудников, то каждый пункт должен касаться отдельного работника.

Для оформления и учета лиц, принимаемых на работу по трудовому договору, применяют две унифицированные формы приказа (распоряжения) о приеме на работу: форму № Т-1 составляет лицо, ответственное за прием, на одного работника, № Т-1а - на группу работников. В них указывают коды организации и формы приказа; наименование структурного подразделения; должность (специальность, профессию); фамилию, имя, отчество работника; срок действия трудового договора; табельный номер; срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу; условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником (работниками) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1а) строку (графу) «по» не заполняют.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работник кадровой службы вносит запись в трудовую книжку о приеме на работу и заполняет соответствующие сведения в личной карточке, а в бухгалтерии открывают лицевой счет работника.

Основным преимуществом унифицированных форм приказа (распоряжения) о приеме на работу является их сравнительная простота, гораздо меньшая формализованность по сравнению с текстовой формой, во многом произвольной. В унифицированных формах не надо делать отметки о согласии работника с условиями труда, о прохождении им необходимого инструктажа, медицинского осмотра и т. д. Однако это влечет за собой необходимость составления листков согласования, медицинского осмотра, листа прохождения инструктажа и т. д.

В случае неявки работника без уважительной причины на работу в установленный день приказ может быть признан недействительным.

Приказ о переводе на другую работу. Перевод на другую работу на том же предприятии, в учреждении, организации, а также перевод на другое предприятие, в учреждение, организацию либо в другую местность, хотя бы вместе с предприятием, учреждением, организацией, допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

Перевод на другую работу оформляется индивидуальным приказом по форме № Т-5 или № Т-5а, включающим следующую информацию:

* причину перевода;
* условия труда на прежнем и новом месте работы (участок работы, профессия, должность, размер ставки, оклада и т.д.)

Поскольку унифицированная форма не содержит отражающих процедуру перевода реквизитов, она требует составления дополнительных документов: листка прохождения инструктажа, листка медицинского осмотра, справки о несданных материальных ценностях, и т.д.

Приказ подписывает руководитель организации (учреждения, предприятия) и визируют начальники структурных подразделений прежнего и нового мест работы. Обязательное требование - подпись работника, подтверждающая его согласие с переводом.

Приказ о направлении в командировку. Приказ о направлении в командировку по форме № Т-9 или № Т-9а составляет работник кадровой службы на основании служебного задания, подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

В приказе должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, должность командируемого; структурное подразделение; цель, время и место командировки. При необходимости могут быть указаны также источники оплаты командировочных расходов или другие условия направления в командировку. Кроме того, заполняются журналы учета командированных работников.

Приказ о предоставлении отпуска. Приказ о предоставлении отпуска по форме № Т-6 или Т-6а составляется работником кадровой службы или уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем организации или уполномоченным на это лицом, объявляется работнику под расписку. На его основании делают отметки в личной карточке и лицевом счете, а также производят расчет заработной платы за отпуск.

Приказ о прекращении трудового договора. Согласно ст. 77 Трудового кодекса РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Процедуру увольнения отражают два основных документа:

1) инициативный документ (при увольнении по собственной инициативе - заявление работника, которое оформляется в качестве самостоятельного документа; при увольнении по окончании срока действия трудового договора или по инициативе работодателя - приказ (распоряжение) администрации предприятия (учреждения, организации);

2) приказ о прекращении действия трудового договора (в традиционной форме или по форме № Т-8 при прекращении действия трудового договора (контракта) с одним работником или № Т-8а при увольнении нескольких работников). Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) содержит следующее:

* обозначение распорядительного действия (прекратить действие трудового договора, уволить);
* фамилию, имя, отчество, должность работника;
* место работы;
* основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) причем запись производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью; делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера;
* дату увольнения.

При увольнении материально ответственного лица к приказу прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику, а при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - мотивированное мнение (в письменной форме) выборного профсоюзного органа.

На основании этого приказа делают запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производят расчет с работником.

Приказ составляется работником отдела кадров на всех сотрудников (за исключением тех, кого увольняет вышестоящий орган), визируется начальником структурного подразделения, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, а затем объявляется работнику под расписку. Срок хранения такого приказа - 75 лет.

документ реквизит текст конфиденциальный

**Задание 7.** Особенности оформления договора (контракта)

**Ответ:**

**Договоры**

**Общие положения**

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Форма договора - внешнее выражение взаимного волеизъявления сторон. Договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма. Облечение договора в надлежащую форму имеет важнейшее юридическое значение. Несоблюдение требуемой законом формы может повлечь за собой недействительность договора. Если стороны договорились заключить договор в определенной форме, он считается заключенным после придания ему условленной формы, хотя бы законом для договоров данного вида такая форма не требовалась.

Закон обычно дает лишь общие указания на то, в каких случаях сделки подлежат заключению в устной, письменной (в том числе нотариальной) форме или в форме конклюдентных действий (т. е. действий, которые и без произнесенных слов свидетельствуют о волеизъявлении заключить договор).

Пункт 2 ст. 434 Гражданского кодекса РФ перечисляет возможности заключения договоров в письменной форме, однако законодательными актами различных уровней выбор сторонами вариантов письменной формы договора может быть ограничен. На современном этапе данное ограничение может быть выражено путем предписания при заключении договора в письменной форме избирать бумажный носитель.

Для определенных видов договоров предписывается только письменная форма их совершения. Так, согласно ст. 362 Гражданского кодекса РФ договор поручительства должен быть совершен в письменной форме. Несоблюдение письменной формы влечет недействительность данного договора. То же правило действует, в частности, в отношении кредитного договора.

Письменные договоры заключаются путем:

а) составления единого документа, подписываемого обеими сторонами;

б) обмена несколькими письменными документами (письмами, телеграммами и др.), исходящими от сторон и выражающими их взаимосогласованную волю;

в) принятия к исполнению заказа контрагента.

Составление единого документа - основной, наиболее применяемый способ оформления договорных отношений. Сущность его заключается в том, что стороны подписывают документ, который содержит их взаимное волеизъявление.

В соответствии с п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса РФ при совершении сделок допустимо использование факсимильного воспроизведения подписи, электронной цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи в случаях и в порядке, предусмотренных законодательными актами или соглашением сторон. Таким образом, договоры, совершаемые и подписываемые электронным способом, в настоящее время приобрели реальную юридическую силу и соответствуют формальным требованиям к сделкам, заключаемым в простой письменной форме. Использование электронной цифровой подписи регулируется Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Существуют разнообразные формы договоров, которые отражают сложившуюся правовую ситуацию между различными организациями, предприятиями; между администрацией предприятия и работником; между сотрудниками и т.д.

**Договор аренды**

По договору аренды (имущественного найма) арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование. В аренду могут быть переданы земельные участки и другие обособленные природные объекты, предприятия и другие имущественные комплексы, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи). В договоре аренды должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды. При отсутствии этих данных в договоре условие об объекте, подлежащем передаче в аренду, считается не согласованным сторонами, а соответствующий договор не считается заключенным.

**Договор поручения**

Договор поручения - гражданско-правовой договор, в соответствии с которым одна сторона (поверенный) обязуется совершить от имени и за счет другой стороны (доверителя) определенные юридические действия. Права и обязанности по сделке, совершенной поверенным, возникают непосредственно у доверителя. Договор поручения может быть заключен с указанием срока, в течение которого поверенный вправе действовать от имени доверителя, или без такого указания.

**Договор поставки**

Договор поставки - гражданско-правовой договор, в соответствии с которым поставщик, т. е. продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием. Это наиболее распространенный из используемых в предпринимательской деятельности видов договора купли-продажи. Все его условия должны быть конкретными, не допускающими двойственного толкования.

**Типовой договор о полной материальной ответственности**

Согласно ст. 244 Трудового кодекса РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т. е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 утверждены Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества и Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества, а также соответствующие типовые формы договоров.

**Трудовой договор**

Согласно ст. 56 ТК РФ трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. В силу этого запрещено требовать от работника выполнения не перечисленных в договоре функций, кроме тех, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ и соответствующими федеральными законами. Положения договора могут быть изменены только по соглашению сторон. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания, если не предусмотрено иное.

Согласно ст. 57 ТК РФ трудовой договор должен содержать следующие основные положения:

• фамилию, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

• сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

• ИНН налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

• сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

• место и дату заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

• место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

• трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

• дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

• условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

• режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

• компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

• условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

• условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

• другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Кроме того, по обоюдному желанию работника и работодателя могут быть конкретизированы положения об источниках формирования дохода работника, т. е. указаны различные надбавки, премии, иного рода доплаты, размер которых также может оговариваться.

В трудовом договоре не устанавливаются основания увольнения работника, введение полной материальной ответственности работника, дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодательством.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух подлинных экземплярах, один из которых передается работнику, а второй остается у руководителя. Заверяется договор подписью руководителя и гербовой печатью.

Трудовой договор может быть:

1. срочным, т. е. заключенным на определенный срок (не более пяти лет) если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами;
2. заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство.

Существует много разновидностей трудовых договоров, особенности которых определяются спецификой различных должностей.

Трудовые договоры включаются в состав личных дел либо формируются в отдельное дело, в котором располагаются в алфавитном порядке (по фамилиям работников).

**Задание 8.**

Составьте **гарантийное** письмо Общества с ограниченной ответственностью «Диамант» ректору Курской экономической академии об аренде актового зала для проведения семинара «Новые информационные технологии в ДОУ». Недостающие сведения укажите самостоятельно.

ООО «Диамант»

Б. Садовая ул, д. 1

г. Ростов-на-Дону, 344001

тел./факс 123-45-67

Ректору Курской экономической академии

г-ну Антонову В.А.

Ленина ул, д. 5

г. Курск, 345001

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

21.10.2009 № 1-2/34

на № 1 от 21.10.2009

Просим Вас предоставить в аренду ООО «Диамант» помещение актового зала для проведения семинара «Новые информационные технологии в ДОУ».

Оплату услуг гарантируем.

Наши банковские реквизиты:

ДиректорЛичная подписьВ.П. Завьялов

БухгалтерЛичная подписьА.В. Маркова

М. П.

**Задание 9.** Составьте краткий протокол общего собрания членов инициативной группы по созданию Общества с ограниченной ответственностью как подразделения научно-производственного объединения «ГАРАНТ». Присутствовали 35 человек.

1)А.К. Дремин предложил организовать ООО. А.И. Миркина предложила назвать ООО «Сигма».

2)И.А. Иванов ознакомил собравшихся с проектом устава ООО. Т.В. Федорова предложила дополнить устав. Решили утвердить устав и обратиться в администрацию с просьбой о регистрации ООО «Сигма».

3) Л.К. Лунин предложил избрать М.А. Романова на должность директора ООО «Сигма». Т.Е.Попова дала положительную характеристику М.А. Романову.

В голосовании приняли участие 35 человек. Результаты голосования: «за» - 32, «против»- 0, «воздержались» - 3. М.А. Романов избран на должность директора ООО «Сигма».

Приложение: Устав ООО «Сигма» на 10 л. в 1 экз. Председатель А.М. Котов, секретарь О.М. Дынина.

**Научно-производственное объединение «ГАРАНТ»**

**ПРОТОКОЛ собрания членов инициативной группы**

20.10.2009№ 01

Председатель: Котов А.М.

Секретарь: Дынина О.М.

Присутствовали: 35 человек, список участников прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании Общества с ограниченной ответственностью «Сигма»

2. Об утверждении Устава ООО «Сигма»

3. Об избрании Генерального директора ООО «Сигма»

4. О проведении регистрации ООО «Сигма»

1. ВЫСТУПИЛИ:

О создании Общества с ограниченной ответственностью «Сигма» - Дремин А.К.: предложил организовать ООО; Миркина А.И.: предложила назвать ООО «Сигма».

ПОСТАНОВИЛИ:

Создать ООО «Сигма»

Голосовали: за – единогласно.

1. ВЫСТУПИЛИ:

Об утверждении Устава ООО «Сигма» - Иванов И.А.: ознакомил собравшихся с проектом Устава ООО; Федорова Т.В.: предложила дополнить Устав.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить Устав.

Голосовали: за – единогласно.

1. ВЫСТУПИЛИ:

Об избрании Генерального директора ООО «Сигма» - Лунин Л.К.: предложил избрать М.А. Романова на должность директора ООО «Сигма»; Попова Т.Е.: дала положительную характеристику М.А. Романову.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать Генеральным директором ООО «Сигма» М.А. Романова.

В голосовании приняли участие 35 человек.

Голосовали: «за» - 32, «против»- 0, «воздержались» - 3.

1. ВЫСТУПИЛИ:

О проведении регистрации учредительных документов ООО «Сигма» - Федорова Т.В.: предложила поручить провести регистрацию Миркиной А.И.

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить проведение регистрации учредительных документов ООО «Сигма» Миркиной А.И. (паспорт: серия 1234, № 567890, выдан ОВД Советского района, прописан 344001, Ростов-на-Дону, Зорге, 1, кв. 5).

Голосовали: за – единогласно.

ПРИЛОЖЕНИЕ:1. Устав ООО «Сигма» на 10 л. в 1 экз.;

2. Список участников собрания на 1л. в 1 экз.

Председатель: подписьА.М. Котов

Секретарь: подписьО.М. Дынина

**Задание 10.** Специфические технологии обработки конфиденциальных документов

**Ответ:**

**Документы о сохранении коммерческой тайны**

Понятие коммерческой тайны

Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне состоит из Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (далее - Федеральный закон о коммерческой тайне»), других федеральных законов.

Согласно Федеральному закону «О коммерческой тайне» коммерческая тайна - это конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Информация, составляющая коммерческую тайну, - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой формации введен режим коммерческой тайны.

Федеральный закон «О коммерческой тайне» регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации и охраной ее конфиденциальности, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну. (Положения Федерального закона «О коммерческой тайне» не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которой применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.) Положения данного Федерального закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

Должностные лица, работники различных учреждений и организаций не имеют права разглашать информацию, которая подпадает под категорию служебной или коммерческой тайны. Сведения, содержащие служебную или коммерческую тайну, могут относиться как к жизни и деятельности гражданина, так и к деятельности учреждений, предприятий, организаций.

Для работников соответствующих учреждений и организаций сведения о тайне усыновления, вкладах граждан в различного рода банки, характере заболеваний пациентов и т.д. представляют собой служебную тайну, вытекающую из выполнения ими своих трудовых функций. Служебная тайна не подлежит разглашению, кроме случаев, когда те "или иные сведения запрашиваются правоохранительными органами.

Информация, подпадающая под категорию служебной или коммерческой тайны, может быть в любой сфере предпринимательской деятельности. Государство гарантирует право на коммерческую тайну и берет на себя обязательство обеспечить его судебную защиту. Право относить информацию к составляющей коммерческую тайну и определять перечень и состав такой информации принадлежит ее обладателю (с учетом положений Федерального закона «О коммерческой тайне»), т.е. конфиденциальность и коммерческую ценность информации выявляет сама организация, что должно быть закреплено приказом об использовании информации, содержащей служебную и коммерческую тайну. При этом следует иметь в виду, что информация, составляющая коммерческую тайну, может быть в отдельных случаях и государственной тайной, однако исключено обратное: государственная тайна не может быть коммерческой тайной.

Правом доступа к сведениям, являющимся служебной или коммерческой тайной, обладают:

а) физические лица, связанные с владельцем тайны трудовыми отношениями;

б) органы государственной власти, управления, судебные органы и их должностные лица в силу служебных полномочий;

в) лица, которые выступают сторонами сделок, заключаемых с владельцем тайны.

Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями. Работник обязан не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, после прекращения трудового договора, в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если такое соглашение не заключалось. Если работник виновен в разглашении ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей информации, составляющей коммерческую тайну, он обязан возместить причиненный работодателю ущерб. Работодатель вправе потребовать возмещения причиненных убытков, если разглашение информации последовало в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, или (если такое соглашение не было заключено) в течение трех лет после прекращения трудового договора. (В случае если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, явилось следствием непреодолимой силы, крайней необходимости или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению режима коммерческой тайны, работник (или лицо, прекратившее трудовые отношения) причиненные ущерб либо убытки не возмещает.)

Гражданско-правовая ответственность наступает для лиц, незаконными методами получивших информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну. Пунктом 2 ст. 139 Гражданского кодекса РФ установлено, что «лица, которые незаконными методами получили информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору. (Контрагент - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.)

В соответствии с п. 2 ст. 139 Гражданского кодекса РФ информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается способами, предусмотренными ГК РФ и другими законами. Защита коммерческой тайны при осуществлении трудовых функций определена, в частности, ст. 7 Закона РФ от 11 марта 1992 г. «О коллективных договорах и соглашениях»: «участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются служебной или коммерческой тайной; лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

Незаконное разглашение служебной и коммерческой тайны может повлечь взыскание морального вреда, который этим действием был причинен физическому или юридическому лицу.

**Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну**

Федеральным законом «О коммерческой тайне» определены сведения, в отношении которых лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, не может быть установлен режим коммерческой тайны. Это сведения:

1) содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

**Перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну**

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, должен принимать меры по охране ее конфиденциальности, которые в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне», должны включать:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Работодатель обязан создать работнику, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны, ознакомить под расписку работника с режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение, а также с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации (учреждения, предприятия), вводится в действие приказом директора.

Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну

|  |  |
| --- | --- |
| Производство | Сведения о производственном оборудовании, его стоимости, выпускаемой продукции, запасах сырья и материалов |
| Управление | Сведения о применяемых методах управления предприятия; о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства предприятия по производственным, научно-техническим, коммерческим, организационным и иным вопросам |
| Планы | Сведения о планах и объемах расширения производства различных видов продукции и их технико-экономических обоснованиях; о планах инвестиций, закупок и продаж продукции предприятия |
| Совещания | Сведения о вопросах, рассматриваемых на совещаниях и заседаниях органов управления предприятия |
| Рынок | Сведения о применяемых предприятием методах изучения рынка; о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка; об эффективности коммерческой деятельности предприятия; о регионах сбыта готовой продукции предприятия; о заинтересованности в приобретении продукции предприятия |
| Партнеры | Сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, покупателях и других партнерах, деловых отношений предприятия, а также о его конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках |
| Переговоры | Сведения о целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами; о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами предприятия |
| Контакты (договоры) | Содержание коммерческих контрактов и, договоров, заключенных предприятием |
| Цены | Сведения о методах учета, уровне цен на выпускаемую продукцию предприятия в торгах или аукционах |
| Торги и аукционы | Сведения о подготовке и участии предприятия торгах или аукционах |
| Наука и техника | Конструкционные характеристики создаваемых изделий предприятия и параметры разрабатываемых технологических процессов (размеры, объемы, конфигурация, процентное содержание компонентов, температура, давление, время и т. д.); сведения о проводимых экспериментах и оборудовании, на котором они проводились; о материалах, из которых изготовлены отдельные детали; о конструкторско-технологических и художественно-технических решениях, дающих экономический эффект при выпуске изделия предприятия; о целях, задачах, программах научных исследований предприятия; о программном и компьютерном обеспечении. |
| Технология | Сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологий предприятия и специфике их применения |
| Безопасность | Сведения об организации защиты коммерческой тайны, сведения, составляющие коммерческую тайну предприятий-партнеров и переданные на доверительной основе предприятию, а также сведения о репутации персонала предприятия (собственная оценка отдела кадров или службы безопасности предприятия) |

**Обязательство о неразглашении коммерческой тайны**

Получивший доступ к конфиденциальной информации работник должен подписать обязательство о неразглашении коммерческой тайны. Это обязательство является письменным, составляется в одном экземпляре и хранится не менее 5 лет после увольнения работника.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова. – 4-е изд. испр. – М.: Омега-Л, 2007. – 319 с. : ил. [табл.]. – (Библиотека типовых документов).

2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд. перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева.- М.: Проспект, 2009. – 480 с.