Московский государственный университет сервиса

Институт информационных технологий

**Курсовая работа**

*по дисциплине* ***« Документационное обеспечение управления социально-культурной сферой и туризмом»***

Тема: Документационное обеспечение управления фирмой. Состав документации

(на примере ООО «ФореСТайл»)

*Подготовила*

*студентка 6 курса*

*Группа №ТЗ-6*

*Суханова О.В.*

*Проверила:*

*Казакевич Т.А.*

Москва

2004

# Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение…………………………………………………………………………………………...   1. Основные виды деятельности фирмы………………………………………………………... 2. Номенклатура дел фирмы……………………………………………………………………….    1. *Виды и состав номенклатуры дел………………………………………………………*    2. *Утверждение номенклатуры дел………………………………………………………..* 3. Описание состава документации…………………..............................................................   3*.1 Устав организации…………………………………………………………………………*  *3.2 Штатное расписание………………………………………………………………………*  *3.3 Договоры……………………………………………………………………………………...*  *3.4 Приказ, распоряжение……………………………………………………………………...*  *3.5 Положение, правила, инструкции………………………………………………………..*  *3.6 Протокол……………………………………………………………………………………..*  *3.7 Служебные письма…………………………………………………………………………..*  Заключение…………………………………………………………………………………………  Список литературы……………………………………………………………………………….  *Приложение 1)* Номенклатура дел ООО «ФореСТайл»…………………………………………  *Приложение 2)* Документы ООО «ФореСТайл»………………………………………………..... | 3  4  4  5  10  12  12  20  22  26  17  28  29  30  31  32  33 |

# Введение

Свою контрольную работу я выполнила, опираясь на деятельность реальной организации – небольшой строительной компании, специализирующейся на проведении ремонта и отделочных работ в квартирах домов-новостроек. По окончании строительных работ, владелец квартиры (заказчик) получает Паспорт квартиры – документ, содержащий информацию о его собственности (особенностям эксплуатации конструкций и материалов, правовую информацию и т.д.). Для разработки паспортов в фирме создан специальный отдел.

В работе я рассмотрела основные виды деятельности фирмы, как осуществляется процесс управления и функционирования фирмы с помощью различной документации. Раскрыла теоретические аспекты, посвященные номенклатуре дел: ее назначению, оформлению, структуре. Так же мной была составлена примерная номенклатура дел и оформлена в виде приложения. Описала состав документов, которые подшиты в дела разделов номенклатуры дел: их назначение, структуру, особенности составления, подписания и оформления.

# 1. Основные виды деятельности фирмы

*Наименование организации*: Общество с ограниченной ответственностью «ФореСТайл»

*Род деятельности*: Проектирование, строительство.

*Структура*: в структуру организации входит 5 отделов

1) административный отдел;

2) производственный отдел;

3) отдел паспортизации;

4) бухгалтерия;

5) отдел кадров.

*Функции отделов*:

1) анализ рынка; управление структурой в целом и развитие деятельности;

2) заключение договоров на проведение строительных работ; разработка проекта и календарного плана; согласование проекта; проведение работ, контроль качества и приемка;

3) разработка паспортной документации; согласование;

4) проведение финансовых операций организации; систематизация финансовой документации;

5) проведение кадровой политики организации; социальная защита сотрудников.

*Основные виды документов, с помощью которых выполняются данные функции*:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) административный отдел  - Приказ;  - Отчет,  - Протоколы;  - Устав;  - Инструкции;  - Штатное расписание; | 2) производственный отдел  - Договор на проведение работ;  - Акт о приемке работ; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3) отдел паспортизации  - Договор на проведение работ;  - Акт о приемке работ; | 4) бухгалтерия  - Счета;  - Банковские документы; |
| 5) отдел кадров  - Личные дела;  - Трудовые книжки;  - Трудовые договоры;  - Приказы о приеме на работу. |  |

# 2. Номенклатура дел фирмы

***2.1 Виды и состав номенклатуры дел***

*Номенклатура дел* – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке[[1]](#footnote-1).

Номенклатура дел обеспечивает единый подход к учету, систематизации, описанию и поиску дел во всех структурных подразделениях организации. Ответственность за разработку номенклатуры дел в организациях с большим объемом документооборота возлагается на канцелярию, в организациях с небольшим документооборотом - на секретаря.

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, кроме технической документации и печатных изданий. При составлении номенклатуры дел предприятиям необходимо учитывать требования к номенклатуре дел, содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления, Основных правилах работы ведомственных архивов, перечнях документов с указанием сроков хранения. Номенклатура дел предприятия разрабатывается специалистом, ответственным за организацию работы с документами, утверждается руководителем предприятия и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Группировка документов в дела осуществляется по следующим признакам:

- номинальному (по виду - приказы, акты и т.д.);

- предметно-вопросному (по вопросу - "Судебное дело");

- авторскому (по автору, комиссии, учреждению и т.п.);

- корреспондентскому (по корреспонденту);

- географическому (по географическому признаку);

- хронологическому (по временным параметрам);

- экспертному (с учетом сроков хранения).

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободное место), которые могут использоваться в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в течение календарного года на предприятии. Если появляются документы, дело для которых не предусмотрено номенклатурой, на них заводится самостоятельное дело, название которого дописывается в номенклатуру под резервным номером.

Номенклатура дел составляет по установленной форме и включает в себя реквизиты:

- наименование предприятия;

- наименование вида документа;

- дату;

- индекс;

- место составления;

- гриф утверждения;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подпись;

- гриф согласования.

Типовая форма номенклатуры дел и принципы формирования заголовков дел, а также порядок согласования и утверждения данного документа разработаны Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Для облегчения работы по составлению номенклатуры дел разрабатываются типовые и примерные номенклатуры. Они устанавливают унифицированный состав заводимых дел и единую систему их индексации в отрасли, поэтому обязательны для подведомственных организаций. Примерные номенклатуры дел разрабатываются на основе типовых с добавлением дел, специфичных для данной отрасли.

Индивидуальная номенклатура дел разрабатывается конкретной организацией на основе типовых и примерных номенклатур, а в случае их отсутствия - самостоятельно, исходя из практической деятельности. В последнем случае необходимо соблюдать требования Государственной системы документационного обеспечения управления и Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.02, а для определения срока хранения документов использовать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.00.

**Форма номенклатуры дел организации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | УТВЕРЖДАЮ  */наименование должности, ФИО руководителя организации/*  Подпись  Дата | |
| */наименование организации/*  Номенклатура дел | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  | |  |
| на 200\_ г. | |  | |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  */наименование раздела/* | | | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | | Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по  перечню | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  |  | |  | |  |
| */Наименование должности работника,*  *ответственного за делопроизводство/* | | | | */подпись/* | | */ФИО/* |
| ----------------------------------------------------------------------- | | | | ------------ | | ----------- |
| Дата |  |  | |  | |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  | |  | |  |
| */Руководитель архива организации (лица, ответственного за архив)/* | | | | | | |
| Подпись | | | */подпись/*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | */ФИО/*  *\_\_\_\_\_\_\_* |
| Дата | | |  | | |  |

Содержательная часть текста номенклатуры дел группируется по разделам.

Названиями разделов являются наименования структурных подразделений или направлений деятельности фирмы. Названия разделов нумеруются парами арабских цифр и указываются в графе 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Например: | 01. Дирекция |
|  | 02. Бухгалтерия и т.д. |

В графе 1 номенклатуры дел указывается делопроизводственный индекс дела, который должен включать порядковый номер раздела и порядковый номер заголовка дела в пределах этого раздела. Например: 01-05.

В графе 2 указывают заголовки дел. Порядок расположения заголовков внутри раздела определяется важностью документов, входящих в дело. В начале располагаются заголовки организационных документов, далее - распорядительных и справочно-информационных (планы, отчеты, акты, справки и т.д.) в порядке убывания сроков хранения. При составлении заголовков необходимо учитывать следующее:

- заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, формируемых в данном деле;

- заголовки типа «Общая переписка», «Материалы разные» и т.п. не допускаются.

Заголовок дела должен состоять из следующих элементов:

- наименование вида или разновидности документов;

- наименование предприятия или структурного подразделения;

- корреспондент;

- краткое содержание документов дела;

- название региона, с которым связано содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на копийность документа.

Заголовок может начинаться с указания вида документов («Приказы», «Протоколы») и разновидности документов (... «по основной деятельности», ... «заседаний совета директоров»). Если в качестве вида документов названы «Планы ...» или «Отчеты ...», необходимо указать периодичность и характер документов. Например: «Годовой финансовый план» или «Квартальные отчеты о сбыте продукции».

Заголовок может начинаться со слов «Документы...» или «Материалы...». В этом случае необходимо в скобках перечислить основные виды документов дела. Например: «Материалы научно-производственной конференции (список участников, повестка дня, тезисы докладов, решение)».

Заголовок может начинаться со слова «Переписка». В этом случае необходимо указать, с кем и по какому вопросу она ведется. Если в дело помещена переписка с одним корреспондентом, его указывают в заголовке. Например: «Переписка с фирмой «Закат» о поставках оборудования». Если в деле содержится переписка с несколькими однородными корреспондентами, в заголовке их не перечисляют, а указывают их общее видовое название. Например: «Переписка с предприятиями химической промышленности о закупке сырья». Если в деле содержится переписка с несколькими разнородными корреспондентами, в заголовке их не перечисляют, а указывают вопрос, по которому она ведется. Например: «Переписка о подготовке научно-практической конференции».

В номенклатуру дел включаются справочные картотеки и журналы регистрации.

Графа 3 заполняется по окончании года, на который составлена номенклатура дел, т.е. в номенклатуре дел на 2000 год графа 3 будет заполнена в 2001 году.

В графе 4 указывается срок хранения дела и ссылка на статью перечня, которой руководствовался составитель номенклатуры дел.

Сроки хранения некоторых документов даны в приложении.

В графе 5, если необходимо, проставляются отметки о переходящих делах, об уничтожении дел, о месте хранения подлинника, «Дело не заведено» и т.д.

Номенклатуру дел подписывает составитель. При необходимости оформляют гриф согласования с экспертной комиссией (ЭК).

До начала календарного года следует перенести данные граф 1, 2, 4 на обложки заводимых дел.

В течение календарного года необходимо формировать дела строго в соответствии с номенклатурой дел.

После того, как год истек, в начале следующего календарного года на основании данных граф 3, 5 составляется итоговая запись о количестве заведенных дел.

**Форма итоговой записи о количестве заведенных дел**

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_году в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  |  | переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Долговременного  (свыше 10 лет) | | | |
| Временного  (до 10 лет включительно) | | | |
| ИТОГО | | | |
| */Наименование должности ответственного за делопроизводство организации/* | | */подпись/* | */ФИО/* |
| Дата |  |  |  |
| Итоговые сведения переданы в ведомственный архив | |  |  |
| */Наименование должности передавшего сведения/* | | */подпись/* | */ФИО/* |
| Дата |  |  |  |

***2.2 Утверждение номенклатуры дел***

Номенклатура дел подразделения подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, визируется руководителем структурного подразделения и согласовывается с канцелярией и архивом организации. Если в организации нет структурного деления, и вся документация формируется у секретаря, то такая номенклатура дел должна быть подписана составителем и утверждена руководителем организации.

Утвержденная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае изменения структуры и функций организации. Если таких изменений не произошло, то в конце каждого года она перепечатывается, уточняется и автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.

При составлении номенклатуры дел отдела кадров необходимо определить состав документов. Часть таких документов вошла в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст, другая часть - в подсистему кадровой документации и часть - в унифицированную систему отчетно-статистической документации.

Кроме того, к кадровым документам относят:

- лицевые счета;

- первичные учетные формы, состав которых уточнен в постановлении Госкомстата России от 06.04.01 № 26 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (формы Т-1, Т-2, Т-8 и др.);

- документы по социальному обеспечению и личные документы, необходимые для формирования личного дела сотрудника.

В каждое дело группируются строго определенные документы. Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку данного дела, а также различных черновиков.

Внутри дел документы располагаются в определенной последовательности.

При систематизации каждой группы документов необходимо учитывать следующие правила:

- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

- протоколы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц;

- приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности;

- при формировании приказов по личному составу необходимо формировать отдельно приказы по различным вопросам в соответствии со сроками хранения, например, приказы о приеме, перемещении и увольнении следует формировать в одно дело (срок хранения - 75 лет), а остальные (срок хранения - 5 лет) - так, как это удобно кадровику;

- отдельно заводить дело на запросы и на ответы нельзя;

- планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов;

- предложения, заявления, письма и жалобы граждан формируются в отдельные дела, причем отдельно по вопросам улучшения работы организации и отдельно по личным вопросам;

- в дела по переписке помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопросов. Переписка по одному вопросу формируется вместе и систематизируется по вопросно-логическому признаку, сначала запрос, затем документы, создаваемые в ходе решения вопросов, далее ответы. Внутри дела документы располагаются по хронологии;

- лицевые счета и другие подобные документы группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту;

- документы по рационализаторским предложениям и патентам должны формироваться в отдельное дело.

# Описание состава документации

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

***3.1 Устав организации***

Устав – свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения.

Устав общества должен содержать[[2]](#footnote-2):

- Полное и сокращенное фирменное наименование общества;

- Сведения о месте нахождения общества;

- Сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным (т.е. 2/3 голосов от общего числа голосов участников) большинством голосов;

- Сведения о размере уставного капитала общества;

- Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;

- Права и обязанности участников общества;

- Сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;

- Сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;

- Сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам;

- Иные сведения, предусмотренные Законом "Об ООО.

Устав общества может также содержать, на усмотрение участников, иные положения, не предусмотренные Законом "Об ООО", от них требуется только, чтобы они не противоречили действующему законодательству.

Устав обязателен для всех участников общества и третьих лиц (например, контрагентов общества).

**Примерная форма Устава**

**Общества с ограниченной ответственностью**

УТВЕРЖДЕН

ОБЩИМ СОБРАНИЕМ УЧАСТНИКОВ

ПРОТОКОЛ NO. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**У С Т А В**

**ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее именуемое - "Общество") учреждено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1.1. Учредителями Общества являются:

1.2. Общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании настоящего Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Полное фирменное наименование Общества на русском языке:

Общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

сокращенное наименование: ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Наименование на английском языке - "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

1.4. Общество является коммерческой организацией.

1.5. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации.

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

1.7. Участники отвечают по обязательствам Общества в пределах своих вкладов в уставный капитал, если законом или учредительными документами Общества не предусмотрено иное.

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

1.9. Место нахождения Общества - город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.10. Юридический адрес Общества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.11. Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями деятельности Общества являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также извлечение прибыли.

2.2. Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом, в том числе предметом деятельности Общества являются:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Деятельность Общества не ограничивается вышеназванными видами. Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством и настоящим Уставом.

2.4. Все вышеперечисленные виды деятельности осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными Федеральными законами, Общество может заниматься только при получении специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование о занятии такой деятельностью как исключительной, то Общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) не вправе осуществлять иные виды деятельности, за исключением видов деятельности, предусмотренных специальным разрешением (лицензией) и им сопутствующих.

2.5. Общество осуществляет внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Общество является юридическим лицом, правовое положение которого определяется законодательством Российской Федерацией и настоящим Уставом.

2.7. Рабочим языком Общества является русский язык.

2.8. Общество имеет самостоятельный баланс, Общество вправе открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.9. Имущество Общества состоит из оплаченного Уставного капитала, полученных доходов, а также иного имущества, приобретенного по всем основаниям, допускаемым правовыми актами Российской Федерации.

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

2.11. Общество осуществляет в соответствии с действующим законодательством РФ распоряжение своим имуществом в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

2.12. Общество несет ответственность по своим обязательством всем принадлежащим ему имуществом.

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

2.13. Участники Общества, внесшие вклады не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из Участников. Общество не отвечает по обязательством Участников Общества. Государство и его органы не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не отвечает по обязательствам государства и его органов.

2.14. Общество может быть участником и создавать на территории РA и за ее пределами иные хозяйственные общества с правами юридического лица.

2.15. Общество может на добровольных началах вступать в союзы, ассоциации на условиях, не противоречащих действующему на территории РФ законодательству и настоящему Уставу.

2.16. Общество имеет право создавать, реорганизовывать и упразднять филиалы и представительства с соблюдением требований действующего законодательства РФ и соответствующих законодательств иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств. Филиалы и представительства Общества наделяются основными и оборотными средствами за счет Общества и действуют в соответствии с положениями о них.

2.17. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе и балансе Общества. Решение о создании филиалов и представительств и их ликвидации, положения о них, решение о назначении руководителя принимаются Общим собранием Участников в соответствии с законодательством страны учреждения филиалов и представительств.

Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Общества, которое несет ответственность за их деятельность.

Руководители филиалов и представительств действуют на основании доверенности, выданной Обществом.

2.18. Общество вправе иметь и учреждать дочерние Общества.

Дочерние общества не отвечают по обязательствам Общества. Дочерние предприятия наделяются правами юридического лица и действуют на основании утвержденных Обществом уставов.

Общество несет солидарную и субсидиарную ответственность по обязательствам дочернего общества лишь в случаях, прямо установленных законом или договором.

2.19. Общество в целях реализации технической, социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово - хозяйственных, по личному составу и др.); обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в центральные архивы Москвы, в соответствии с перечнем документов, согласованных с объединением "Мосгорархив"; хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу. (Примечание: данный пункт подлежит включению в устав только для организаций, регистрируемых в г.Москве).

2.20. Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, принимать обязанности и осуществлять любые действия, не запрещенные законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в Уставе. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, являются действительными.

3. Права и обязанности участников Общества.

Выход Участника из Общества

3.1. Участники Общества имеют право:

а) участвовать в управлении делами Общества;

б) получать от должностных лиц Общества информацию и справки по всем вопросам, связанным с деятельностью Общества; в любое время в течение рабочего дня знакомиться с бухгалтерской и иной документацией Общества, поставив в известность Генерального директора Общества о своем намерении;

в) принимать участие в распределении прибыли от деятельности Общества;

г) выходить из состава участников Общества;

д) преимущественно перед другими лицами получать услуги Общества, на условиях, определяемых Собранием участников;

е) в случае ликвидации Общества получать часть имущества Общества, оставшуюся после расчетов с кредиторами, пропорционально размеру вклада в Уставной капитал, или его стоимость.

3.2.Участник Общества вправе в любое время выйти из Общества, предварительного уведомив остальных Участников не позднее чем за 1 (один) месяц до выхода из Общества. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующей его доле в Уставном капитале.

Для осуществления имущественных расчетов с выбывшим Участником Общество составляет баланс на момент выбытия. В балансе отражается оценка стоимости имущества Общества на основе принципов, применяемых при оценке вклада.

Выбывшему Участнику выплачивается причитающаяся ему часть прибыли, полученной Обществом в данном году до момента выхода.

Выплаты выбывшему Участнику производятся после утверждения отчета за полугодие, в котором Участник выбыл из Общества, но не позднее чем через 6 месяцев с даты выхода.

3.3. Участник Общества вправе продать или иным образом уступить свою долю в Уставном капитале или ее часть одному или нескольким

Участникам Общества. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли Участника (ее части) пропорционально размерам своих долей. В случае, если Участники не воспользуются своим преимущественным правом в течение одного месяца со дня письменного извещения, доля Участника (ее часть) может быть отчуждена третьему лицу.

Доля Участника Общества может быть отчуждена до ее полной оплаты лишь в той ее части, в которой она уже оплачена.

Для отчуждения долей или части долей третьим лицам необходимо согласие собрания Участников, выраженное в принятии соответствующего решения квалифицированным (75%) большинством голосов.

Цена, за которую продаются доли или части долей, определяется по их рыночной стоимости.

Доли в Уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и правопреемникам юридических лиц, являвшихся Участниками Общества.

Участники Общества могут иметь и другие права, предусмотренные законодательством и Учредительными документами.

3.4. Участники Общества обязаны:

а) вносить вклады, в порядке, в сроки, в размерах и способами, предусмотренными настоящим Учредительным договором и Уставом Общества, а также дополнительные взносы, если решение о необходимости таких взносов будет принято Общим собранием участников;

б) соблюдать положения Учредительного договора и Устава Общества;

в) исполнять принятые на себя в установленном порядке обязательства по отношению к Обществу;

г) оказывать Обществу содействие в осуществлении им своей деятельности;

д) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

Участники Общества могут нести и другие обязанности, если это предусмотрено учредительными документами Общества или законодательством.

Участники несут ответственность по обязательствам Общества в пределах своих вкладов в Уставный капитал. Участники, не полностью внесшие свою долю в Уставный капитал несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников.

4. Уставный капитал и имущество Общества

4.1. Для обеспечения деятельности Общества его Участники создают Уставный капитал, который также определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующий интересы его кредиторов.

Уставный капитал Общества формируется путем внесения Участниками Общества вкладов в порядке и размерах, определенных Учредительным договором.

Уставный капитал Общества на момент учреждения объявляется вразмере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Все вклады в уставный капитал являются денежными.

Уставный капитал разбит на \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) долей.

Стоимость одной доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Доля каждого участника в Уставном капитале Общества определяется Учредительным договором.

Учредители вносят не менее 100% своей доли в Уставном капитале в момент регистрации Общества путем зачисления соответствующей денежной суммы на счет Общества в течение 10 дней после подписания Учредительного договора.

Общество может изменять размер Уставного капитала в случае и в порядке, определенном законодательством и настоящим Уставом.

4.2. Не допускается освобождение Участника Общества от обязанности внесения вклада в Уставный капитал Общества, в том числе путем зачета требований к Обществу.

4.3. Денежные средства Общества хранятся на расчетных счетах в учреждениях банков в рублях и иностранной валюте. Открытие счетов и расчетные операции осуществляются в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Имущество Общества составляют основные и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Общества.

4.5. Источниками формирования имущества Общества являются:

- личные средства Участников, вложенные в Уставный капитал Общества, а также дополнительные взносы в имущество Общества;

- доходы, полученные от реализации страховых услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности;

- доходы от ценных бумаг;

- кредиты банков и других кредиторов;

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

- иные источники, не запрещенные законодательными актами Российской Федерации.

5. Хозяйственная деятельность Общества

5.1. Общество самостоятельно осуществляет свою хозяйственную деятельность на принципах полного хозяйственного расчета, несет ответственность за результаты своей хозяйственной деятельности, за выполнение взятых на себя обязательств перед трудовым коллективом и партнерами по заключаемым договорам, перед бюджетом Российской Федерации и кредиторами согласно действующему законодательству.

5.2. Общество самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы развития исходя из спроса на оказываемые страховые услуги и необходимости обеспечения производственного и социального развития Общества.

5.3. Общество осуществляет страховую деятельность на основе разрабатываемых им Правил страхования. Страхование имущественных интересов участников осуществляется в соответствии с Правилами страхования непосредственно на основании членства.

5.4. Общество для осуществления уставных задач может:

- приобретать и использовать в своей деятельности автотранспорт, помещения, оборудование и другое имущество, относящееся к основным фондам;

- продавать и передавать другим предприятиям, организациям, учреждениям и гражданам, обменивать, сдавать в аренду принадлежащие ему здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье и другие материальные ценности, а также списывать их с баланса;

- владеть и пользоваться землей и иными природными ресурсами в установленном законодательством порядке;

5.5. Общество оказывает свои услуги по ценам и тарифам, устанавливаемым самостоятельно или на договорной основе, а в случаях, предусмотренных законодательством, по государственным ценам.

5.6. Общество осуществляет расчеты по своим обязательствам как в безналичной форме, так и наличными деньгами в порядке, установленном законодательством.

5.7. Общество осуществляет в установленном порядке оперативный бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статическую отчетность, ведет учет и хранение документов, подлежащих последующей передаче в архивные органы.

5.8. Финансовый год Общества совпадает с календарным годом. Первый финансовый год заканчивается 31 декабря 20\_\_\_ года.

6. Образование и использование средств Общества,

распределение прибыли

6.1. Финансовые ресурсы Общества формируются за счет выручки от реализации страховых услуг, кредитов, средств, полученных от продажи ценных бумаг, пожертвований и других финансовых средств.

Из выручки от реализации услуг и иных поступлений возмещаются материальные и приравненные к ним затраты, расходы на оплату труда, вносятся налоги, страховые платежи, плата за природные ресурсы, уплачиваются проценты по кредитам. Остающаяся чистая прибыль поступает в полное распоряжение Общества. Оно самостоятельно определяет направления использования этой прибыли.

Прибыль Общества распределяется в соответствии с Учредительным договором.

6.2. Для покрытия непредвиденных расходов и возмещения убытков, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью, Общество создает резервный фонд. Порядок образования данного фонда определен в Учредительном договоре Участников Общества.

6.3. По решению Общего собрания в Обществе могут создаваться и другие фонды. Размер, порядок образования и использования соответствующих фондов определяются Общим собранием Участников.

7. Управление Обществом

*ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ*

7.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание его Участников. Оно состоит из Участников или надлежащим образом назначенных Участниками своих Представителей.

Представители могут быть постоянными либо назначаемыми на определенный срок. Участник вправе в любое время заменить своего

Представителя на Общем собрании, поставив в известность об этом других Участников.

Участник Общества вправе передать свои полномочия на Общем собрании Участников другому Участнику или Представителю другого Участника Общества.

7.2. Непосредственное руководство текущей деятельностью Общества осуществляют исполнительные органы Общества - Генеральный директор и возглавляемое им Правление.

7.3. Органом контроля Общества является Ревизионная комиссия.

7.4. Общее собрание Участников Общества вправе решать все вопросы деятельности Общества.

К исключительной компетенции Общего Собрания участников относятся:

а) изменение Устава Общества, изменение размера его Уставного капитала;

б) утверждение годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества и распределение его прибылей и убытков;

в) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий;

г) решение о реорганизации или ликвидации Общества;

д) избрание ревизионной комиссии (ревизора) Общества;

е) прием (исключение Участников Общества);

ж) принятие внутренних нормативных документов;

з) установление размеров и порядка внесения дополнительных взносов в имущество предприятия;

и) принятие решений о привлечении к имущественной ответственности Участников и должностных лиц Общества за ущерб, причиненный Обществу по их вине;

к) решение вопросов о создании, реорганизации и ликвидации дочерних предприятий, филиалов и представительств, утверждение их учредительных документов;

л) определение основных направлений деятельности Общества, утверждение его планов и отчетов об их выполнении;

м) принятие по представлению Генерального директора решения о выпуске ценных бумаг Общества, а также о покупке доли в уставном капитале других предприятий;

н) определение условий оплаты труда Генерального директора, а также руководителей филиалов и представительств, созданных Обществом;

о) принятие решения о заключении сделок, одной из сторон в которых выступает Общество, если размер обязательств Общества по сделке превышает 25% его активов.

По вопросам, указанным в подпунктах а), е), з), и), решения принимаются большинством в 2/3 голосов от общего числа голосов, принадлежащих участникам Общества.

Решение о реорганизации или ликвидации Общества должно быть принято единогласно всеми участниками Общества.

7.5. Общее собрание не представительствует по делам Общества, а ограничивает свою деятельность принятием решений по его делам.

Общее собрание избирает своего Председателя. Председатель избирается на каждом собрании Участников.

*ПРОВЕДЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ УЧАСТНИКОВ*

7.6. Собрание решает вопросы на своих заседаниях. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют Участники (или их Представители), чей вклад в Уставной капитал Общества превышает (в совокупности) 50 %. При этом все участники Общества были надлежащим образом извещены о времени и месте проведении Собрания не менее чем за 7 дней до его проведения.

Собрание участников избирает своего Председателя. Председатель Собрания организует ведение протокола. Книга протоколов должна быть в любое время предоставлена участникам Общества. По их требованию выдаются удостоверенные выписки из книги протоколов.

Решения по вопросам, отнесенным к компетенции собрания, принимаются путем открытого голосования, в котором принимают участие сами Участники Общества или их представители.

Голосование на Общем собрании проводится закрыто (тайно), если этого требуют Участники, обладающие не менее чем 30% голосов от общего числа голосов, которыми обладают присутствующие на собрании Участников (представители Участников).

При голосовании владелец одного процента Уставного капитала Общества имеет право на один голос.

7.7. Собрание участников Общества созывается не реже одного раза в год.

Все собрания, помимо собраний, указанных в первом абзаце п.7.7., являются внеочередными.

Внеочередные Собрания созываются Председателем в случаях, когда этого требуют интересы Общества. Внеочередное собрание созывается также на основании:

- требования Ревизионной комиссии;

- требования аудитора;

- требования Участников, обладающих в совокупности более, чем 20% голосов;

- инициативы Председателя Общего собрания.

В случае, если в течение 10 дней с даты предъявления требования лицами, имеющими на это право, не принято решение о созыве внеочередного собрания Участников или принято решение об отказе в его созыве, внеочередное собрание Участников может быть созвано лицами, требующими его созыва. Все расходы по созыву и проведению внеочередного собрания Участников осуществляется за счет Общества.

7.8. Общее собрание Участников Общества созывается посредством направления в адрес Участников или их полномочных Представителей заказного письма с уведомлением о получении или вручается им лично под расписку, а в экстренных случаях посредством направления телекса, телефакса или телеграмм. В сообщении указывается дата, место проведения и повестка заседания Общего собрания.

7.9. Повестка дня Общего собрания Участников определяется Председателем собрания, за исключением случаев, когда повестка дня определяется лицами, созывающими собрание.

7.10. Общее собрание участников решает вопросы на своих собраниях.

При необходимости допускается принятие решений Общим собранием Участников путем опроса Участников. В этом случае каждому из них посылается заказное письмо с просьбой сообщить свое мнение по рассматриваемому вопросу. Решение опросом считается принятым при отсутствии возражений хотя бы одного из Участников.

7.11. Новое собрание, созванное взамен не состоявшегося ( в связи с отсутствием кворума), правомочно, если на момент окончания регистрации для участия в нем зарегистрировались участники, владеющие не менее чем 50% голосов от общего числа голосов Участников Общества, при условии, что все участники были надлежащим образом извещены о времени, месте и повестке дня повторного собрания.

7.12. Общее собрание Участников принимает решение только по вопросам, включенным в повестку дня. Любой из Участников вправе требовать рассмотрения вопроса на Общем собрании Участников при условии, что он был поставлен Участником не позднее, чем за 15 дней до начала Общего собрания.

*РЕШЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ УЧАСТНИКОВ*

7.13. Участники обладают количеством голосов пропорционально размеру их вкладов в Уставный капитал Общества, определенному Учредительным договором.

7.14. Решения, принятые Общим собранием, обязательны для всех Участников Общества независимо от того, присутствовали они на собрании или нет.

7.15. В случаях, когда решением Общего собрания могут быть непосредственно затронуты интересы одного или нескольких Участников, в частности, при рассмотрении вопроса об исключении Участника из Общества, эти Участники или их Представители в голосовании не участвуют.

7.16. За исключением вопросов, по которым требуется единогласие или квалифицированное большинство, решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих Участников или Представителей Участников.

7.17. Участник Общества вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным решения Общего собрания, принятого с нарушением действующего законодательства, Учредительного договора или настоящего Устава, если Участник не присутствовал на Общем собрании Участников либо голосовал против принятого решения.

8. Исполнительные органы Общества. Ревизионная комиссия

8.1. Исполнительными органами Общества являются, Правление и Генеральный директор.

8.2. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным (Генеральный директор) и коллегиальным (Правление) исполнительными органами.

8.3. Количественный состав Правления определяется Общим собранием или единственным участником Общества (если число участников будет не более одного).

8.4. Правление возглавляет Председатель Правления. В Правление по должности входят: Генеральный директор, заместители Генерального директора и члены Правления.

Избрание на должность Генерального директора или заместителя Генерального директора означает избрание в состав Правления. Должности Председателя Правления и Генерального директора могут совмещаться.

8.5. Состав Правления утверждается Общим собранием Общества по предоставлению Генерального директора.

8.6. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раз в год. Заседание Правления правомочно, если присутствует более половины от общего числа членов Правления.

8.7. Генеральный директор назначается Собранием Участников, и может быть одним из Участников Общества. Отношения с Генеральным директором оформляются трудовым контрактом. Генеральный директор подотчетен Собранию и организует выполнение его решений. Он не вправе принимать решения, обязательные для участников Общества.

Заместители Генерального директора и главный бухгалтер Общества входят в состав его Правления, назначаются и освобождаются от должности по решению Собрания участников.

Генеральный директор может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным законодательством о труде Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным трудовым контрактом.

8.8. Генеральный директор без доверенности действует от имени Общества, представляет его интересы на всех отечественных иностранных предприятиях, в фирмах и организациях, распоряжается имуществом Общества, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает в банках расчетный и другие счета, пользуется правом распоряжения средствами и имуществом Общества с учетом ограничений, установленных учредительными документами, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Общества.

8.9. Заместители Директора назначаются Генеральным директором в соответствии со штатным расписанием и возглавляют направления работы в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым Генеральным директором. Заместители Генерального директора в пределах своей компетенции без доверенности действуют от имени Общества. При отсутствии Генерального директора, а также в иных случаях, когда Генеральный директор не может исполнять своих обязанностей, его функции исполняет назначенный им заместитель.

8.10. Заместители Генерального директора в пределах своей компетенции вправе заключать договоры, подписывать приказы и распоряжения, направлять запросы, письма и ответы на них в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

8.11. Назначение и увольнение главного бухгалтера, руководителей филиалов и представительств, а также иных лиц, обладающих правом подписи финансовых документов, осуществляются Генеральным директором или лицом, его замещающим

8.12. Правление Общества осуществляет оперативное руководство его административнохозяйственной и коммерческой деятельностью в пределах предоставленной ему компетенции, определяемой Уставом и Положением о Правлении Общества.

Положение о Правлении Общества принимается на Общем собрании Участников Общества.

Правление подотчетно Общему собранию Участников и организует исполнение его решений.

*РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ (РЕВИЗОР)*

8.13. Ревизионная комиссия (Ревизор) создается Собранием для осуществления контроля за деятельностью Генерального директора и других должностных лиц Общества , и избирается из числа участников Общества, сроком на 1 год. Проверка деятельности должностных лиц Общества производится ревизионной комиссией по требованию участников Общества, либо по собственной инициативе. Ревизионная комиссия (Ревизор) вправе требовать от должностных лиц предоставления ей всех необходимых материалов, бухгалтерских или иных документов и личных объяснений.

Ревизионная комиссия (Ревизор) направляет результаты проведенных ею проверок Общему собранию. Финансирование деятельности Ревизионной комиссии (Ревизора) осуществляется на основании решения Собрания участников.

8.14. Члены Ревизионной комиссии Общества не могут одновременно занимать иные должности в органах управления Общества.

8.15. Заседания Ревизионной комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее 2/3 ее членов. Все решения Ревизионной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании.

8.16. Полномочия Ревизионной комиссии (Ревизора) и порядок ее деятельности определяются настоящим Уставом и Положением о Ревизионной комиссии (Ревизоре), утверждаемом Общим собранием Участников.

9. Внешний аудит

9.1. Для проверки и подтверждения правильности годовой финансовой отчетности Общества оно вправе ежегодно привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом или его Участниками. Аудиторская проверка годовой финансовой отчетности Общества может быть также проведена по требованию любого из его Участников, обладающих не менее 30% голосов.

10. Порядок реорганизации и ликвидации Общества

10.1. Общество может быть добровольно реорганизовано по решению Общего собрания Участников. Другие основания и порядок реорганизации Общества определяются Гражданским Кодексом РФ и Федеральными законами.

Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, выделения и преобразования в иную организационно-правовую форму.

10.2. Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом.

Общество может быть ликвидировано по решению суда при неплатежеспособности (банкротстве) Общества, в случаях систематического или грубого нарушения Обществом российского законодательства и в других, предусмотренных законодательством случаях.

10.3. Ликвидация Общества производится назначенной Общим собранием ликвидационной комиссией, а в случаях ликвидации Общества по решению судебных органов - ликвидационной комиссией, назначаемой этими органами.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Общества. Ликвидационная комиссия оценивает наличное имущество Общества, выявляет его дебиторов и кредиторов и рассчитывается с ними, принимает меры к оплате долгов Общества третьими лицами, а также его участникам, составляет ликвидационный баланс и предоставляет его высшему органу (Собранию участников) Общества.

10.4. Имеющиеся у Общества денежные средства, включая выручку от распродажи его имущества при ликвидации, после расчетов с бюджетов, работниками Общества, кредиторами, и выполнения обязательств перед держателями ценных бумаг, выпущенных Обществом, распределяются ликвидационной комиссией между участниками пропорционально их доле в Уставном капитале. Имущество, переданное Обществу его участниками в пользование, возвращается в натуральной форме без вознаграждения.

10.5. При реорганизации Общества все документы (управленческие, финансовохозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научноисторическое значение, передаются на государственное хранение в архивы объединения "Мосгорархив"; документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Общество. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

10.6. Ликвидация Общества считается завершенной, а Общество прекратившим свое существование с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в единый Государственный регистр юридических лиц.

***3.2 Штатное расписание***

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов. утверждается собственником предприятия, руководителем или вышестоящим органом.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6 - 8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.)

Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

**Унифицированная форма № Т-3**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301017 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Номер документа | Дата составления |  | | | | | | | | | |
|  | **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | Приказом организации от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | на период |  | с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | Штат в количестве |  |  | единиц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество  штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб | Надбавки, руб | | | Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 +  гр. 8) | Примечание |
| наименование | код |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель кадровой службы** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Главный бухгалтер** |  |  |  |  |
|  |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

***3.3 Договоры***

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.[[3]](#footnote-3)

К договорам применяются правила о двух- и многосторонних сделках, предусмотренные [главой 9](http://law.rambler.ru/library/norubs/9331/index.html) ГК РФ. К договорам, заключаемым более чем двумя сторонами, общие положения о договоре применяются, если это не противоречит многостороннему характеру таких договоров.

Граждане и юридические лица свободны в заключении договора.1 Стороны могут заключить договор, как предусмотренный, так и не предусмотренный законом или иными правовыми актами.

Стороны могут заключить договор, в котором содержатся элементы различных договоров, предусмотренных законом или иными правовыми актами (смешанный договор). К отношениям сторон по смешанному договору применяются в соответствующих частях правила о договорах, элементы которых содержатся в смешанном договоре, если иное не вытекает из соглашения сторон или существа смешанного договора.

Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами ([статья 422](http://law.rambler.ru/library/norubs/9348/index.html#a265#a265)).1

Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом и иными правовыми актами (императивным нормам), действующим в момент его заключения.

Договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является возмездным. Безвозмездным признается договор, по которому одна сторона обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы или иного встречного предоставления.

Исполнение договора оплачивается по цене, установленной соглашением сторон. Изменение цены после заключения договора допускается в случаях и на условиях, предусмотренных договором, законом либо в установленном законом порядке.

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

При толковании условий договора судом принимается во внимание буквальное значение содержащихся в нем слов и выражений. Буквальное значение условия договора в случае его неясности устанавливается путем сопоставления с другими условиями и смыслом договора в целом.

**Унифицированная форма № ТД-1**

**Утверждена постановлением Госкомстата**

**России от 06.04.2001 № 26**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | | | | Код |
|  | | Форма по ОКУД | | | | | 0301014 |
|  | | | | по ОКПО | | |  |
| наименование организации | | | |  | | |  |
|  | | Номер документа | | | Дата составления | | |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)** | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | |  |  | |
| *полное наименование Работодателя* | | | | | | | | | | |
| в лице | |  | | | |  |  | | | | | , |
|  | | *наименование должности* | | | |  | *фамилия, имя, отчество* | | | |
| именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | | | |  | |  |
|  |  | | |  | *фамилия, имя, отчество* | | | | | | | | |
| именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем: | | | | | | | | | | | | | |

# Предмет трудового договора (контракта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности) | | | | |
|  | | |  | |
| *полное наименование профессии (должности)* | | | | |
| в | *разряд, класс (категория) квалификации* | | | , | |
|  | | *наименование структурного подразделения организации* | | |
| с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом). | | | | |

# Общие положения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. Трудовой договор (контракт) заключается: | | | | | | | |
| 2.1.1. на |  | | | | | | |
|  | *неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы* | | | | | | |
|  | *причина заключения срочного трудового договора (контракта)* | | | | | | |
| 2.1.2 . |  | |  | | | | |
|  | *указывается конкретная работа* | | | | | | |
| 2.1.3. | Срок действия договора |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |
| 2.1.4. | Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по основной работе, совместительству | | | | | | |
|  |
| 2.1.5. | Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью | | | | |  | мес |

*2-я страница формы № ТД-1*

# Права и обязанности сторон

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Права Работника |  | |  |
|  |  | |  |  |
| 3.2. | Обязанности Работника | |  |  |
|  |  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3. | Обязанности Работодателя |
| 3.3.1. | Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3.2. | Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда | | | |
|  |  | |  |  |
| 3.3.3. | Прочие |  | |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

*3-я страница формы № ТД-1*

1. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. Режим работы | |  |
|  | *нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.2. Особенности режима рабочего времени | | |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.3. | Работнику устанавливается ежегодный  оплачиваемый отпуск общей продолжительностью |  |  | календарных | дней, |
|  |  | рабочих |

из них дополнительный отпуск:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного отпуска | | Количество дней  (календарных, рабочих) | Основание предоставления  дополнительного отпуска |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | Итого |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы | | | |
|  |  |  |  |

1. Оплата труда
   1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом),

Работнику устанавливается:

* + 1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оклад (тарифная ставка), надбавки к  заработной плате и прочие денежные  выплаты | Размер | |
| процент | сумма, руб |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого |  |

5.1.2. Премии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *4-я страница формы № ТД-1*

6. Ответственность сторон

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1. | Работник несет ответственность в соответствии с законодательством: | | |
| 6.1.1. | За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом); | | |
| 6.1.2. | За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника; | | |
| 6.1.3. | За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту). | | |
|  |  |  |  |
| 6.2. | Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством: | | |
| 6.2.1. | За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту); | | |
| 6.2.2. | За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием. | | |

7. Иные условия трудового договора (контракта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. |  |  |  |
|  | *указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения споров* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работодатель | | | | |  | | Работник | | | |
|  | | | |  |  | |  | | | |
| почтовый индекс | | |  | |  | | почтовый индекс | | |  |
|  | | |  | |  | |  | | |  |
| *юридический адрес* | | | | |  | | *адрес по прописке (регистрации)* | | | |
| *номер телефона* | | | | |  | |  | | | |
| *реквизиты организации (Работодателя)* | | | | |  | | *номер телефона* | | | |
|  | |  | | |  | | Паспорт | \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |  | | Дата выдачи « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | | | |
|  | |  | | |
| должность | | | | |  | |  | | | |
| *фамилия инициалы* | | | | |  | | *фамилия инициалы* | | | |
|  |  | | | |  | |  | |  | |
| *подпись* |  | | | |  | | *подпись* | |  | |
| М.П. | | | | |  | |  | |  | |
|  | | | | |  |  |

***3.4 Приказ, распоряжение***

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы федерального органа исполнительной власти.

Приказы подписываются руководителем или по его поручению заместителем руководителя. Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

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

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий органов или организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование вида документа – приказ;

- дата и номер;

- заголовок (должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, например:

*О командировании работников в...*)

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

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

**Унифицированная форма № Т-6**

**Утверждена постановлением Госкомстата РФ**

**от 5 января 2004 г. № 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | *Код* | |
|  | | | *Форма по ОКУД* | | | *0301005* | |
| */наименование организации/* | | | | *по ОКПО* | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  |  | *Номер документа* | | | *Дата составления* | |
|  | ***ПРИКАЗ*** |  | | |  | |

***(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставить отпуск | | | | *Табельный номер* | | |
| */фамилия, имя, отчество/* | | | |  | | |
| */структурное подразделение/* | | | | | | |
| */должность (специальность, профессия)/* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *за период работы с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.* | | | | |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на |  | календарных дней | | | |
| С “ ” 20 г. по “ ” 20 г. | | |

и (или)

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

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

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

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

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

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

***3.5 Положение, правила, инструкция***

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции организации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

***3.6 Протокол***

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель или Председательствующий;

- Секретарь;

- Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

- Повестка дня;

- Докладчики по каждому пункту повестки дня;

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

***3.7 Служебные письма***

Служебные письма готовятся:

- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- как инициативные письма.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

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

Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

# Заключение

В своей курсовой работе я рассмотрела порядок формирования и утверждения номенклатуры дел предприятия, ее виды и состав.

Номенклатура дел служит, прежде всего, для унификации документации, обеспечения правильного формирования и учета дел на предприятии. Необходимо поддерживать номенклатуру дел в актуальном состоянии. Служба ДОУ должна вести постоянную работу с сотрудниками, разъяснять основные принципы делопроизводства и значение правильной организации работы с документами и номенклатурой дел. Всем сотрудникам важно объяснить, что они сами заинтересованы в поддержании номенклатуры дел в актуальном состоянии, иначе с них могут начать требовать дела, за которые они уже не отвечают. Появление любого нового вида дел тут же должно согласовываться со службой ДОУ для оперативного внесения дополнений в номенклатуру. «Рабочий» экземпляр номенклатуры стоит помещать в общедоступном месте в локальной сети организации. Конечно, этот файл должен быть защищен от несанкционированного редактирования или удаления. Для сотрудников электронная версия номенклатуры дел должна стать ценным справочным документом.

# Список литературы

Андреева В.И., «Делопроизводство»: М-1996.

Андреева В.И. Образцы документов в делопроизводстве/ - М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 1997.

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-2-е изд.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭ и У., 1997.

Кузнецова Т.В. Справочник по делопроизводству.- М.: «ПРИОР», 1997.

Номенклатура дел ООО «ФореСТайл» 10.10.2003 №1

[www.document.ru](http://www.document.ru)

[www.rail.ctm.ru](http://rail.ctm.ru/)

[www.secretar.best-host.ru](http://www.secretar.best-host.ru)

*Приложение 1.*

# Номенклатура дел ООО «ФореСТайл»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ООО «ФореСТайл»  Абдурахманов Р.М.  *Дата 12.10.2003 г.* | |
| ООО «ФореСТайл»  Номенклатура дел | | | | | | | |
| 10.10.2003 №1 | | |  | |  | |  |
| на 2003 г. | | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | | | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по  перечню | | Примечание |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 01. Администрация | | | | | | | |
| 01-01 | Устав организации | | |  | Пост. ст. 13а | |  |
| 01-02 | Учредительный договор | | |  | Пост. ст. 14 | |  |
| 01-03 | Штатное расписание | | |  | Пост. ст. 32а | |  |
| … | … | | |  |  | |  |
| 02. Производственный отдел | | | | | | | |
| 02-01 | Договоры с заказчиками | | |  | 5 лет. ст. 186 | | После истечения срока действия договора |
| 02-02 | Акты о приеме выполненных работ | | |  | 5 лет. ст. 188 | |  |
| … | … | | |  |  | |  |
| 03. Отдел паспортизации | | | | | | | |
| 03-01 | Договоры с заказчиками | | |  | 5 лет. ст. 186 | | После истечения срока действия договора |
| 03-02 | Акты о приеме выполненных работ | | |  | 5 лет. ст. 188 | |  |
| … | … | | |  |  | |  |
| 04. Бухгалтерия | | | | | | | |
| 04-01 | Годовой бухгалтерский баланс | | |  | Пост. ст. 135б | |  |
| 04-02 | План счетов бухгалтерского учета | | |  | 5 лет. ст. 142 | |  |
| 04-03 | Банковские документы | | |  | 5 лет. ст. 150 | | При условии  завершения проверки (ревизии) |
| … | … | | |  |  | |  |
| 05. Отдел кадров | | | | | | | |
| 05-01 | Личные дела | | |  | 75 лет ЭПК.  ст. 337б | |  |
| 05-02 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | |  | 75 лет. ст. 358а | |  |
| … | … | | |  |  | |  |
| *Референт* | | | | |  | | *Нечаева Ю.В.* |
|  | | | | | ------------- | | ---------------- |
| Дата | | 10.10.2003 г. |  | |  | |  |
| СОГЛАСОВАНО | |  |  | |  | |  |
| *Зав. архивом* | | | | | | | |
| Подпись | | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | *Попова А.Г.*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Дата 10.10.2003 г. | | | | |  | |  |

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

   М.: Издательство стандартов, 1998, с.З, п.75. [↑](#footnote-ref-1)
2. [п.2 ст.12 закона РФ "Об ООО"](http://law.rambler.ru/library/norubs/11453/index.html#a3336) [↑](#footnote-ref-2)
3. Гражданский Кодекс РФ, ч. 1, разд. III. [↑](#footnote-ref-3)