**Организационно - распорядительная документация (ОРД**)- документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности органов власти предприятий и должностных лиц.

ОРД делится на три группы:

1.Организационно - правовая документация (ОПД)- уставы, положения.

2.Распорядительная документация (РД) - в условиях коллегиальности: постановления, протоколы, решения, в условиях единоначалия: указы, распоряжения.

3.Информационно - справочная, которая делится на:

- оперативно - информационная - письма, факсы, докладные записки;

- справочно - информационная - отчеты, факсы, протоколы;

- документы по личному составу или трудовым отношениям - заявления, резюме;

- документы по обращению граждан - жалобы, предложения.

**Оформление организационно-правовых документов.**

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- Наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации(при ее наличии). Наименование организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком РФ (русским) государственный язык субъектов РФ, печатают на двух языках. Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним. Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации. - Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД (класс 0200000). - Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесный способ оформления даты, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. - Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя, и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. - Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы : о чем? (о ком?), чего (кого?). К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать. – В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. - Гриф утверждения. 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. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки. 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. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

**Учредительный договор.**

Учредительные документы – это обязательные, установленные законом документы, необходимые при создании (учреждении) и в период функционирования юридического лица. В законодательных актах, регулирующих деятельность коммерческих организаций (предприятий), установлены два основных учредительных документа, которые необходимо иметь в зависимости от организационно-правовой формы собственности: устав и учредительный документ. Учредительный договор – это документ, правовой акт, свидетельствующий о волеизъявлении физических или юридических лиц по образованию организационно-правовой структуры с целью реализации той или иной предпринимательской цели. Учредительный договор юридического лица заключается его учредителями (участниками). Порядок заключения, составления и оформления, вступления в силу, прекращения действия и другие юридические акты учредительного договора регламентируются законодательством Российской Федерации.

Учредительный договор может включать следующие разделы:

1.Вводная часть. 2. Цель заключения договора. 3. Наименование и правовая форма организации. 4. Предмет деятельности. 5. Местонахождение организации. 6. Обязанности участников (учредителей) по созданию созданного юридического лица. 7. Порядок образования имущества. 8. Условия об ответственности конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица. 9. Порядок управления делами юридического лица. 10. Права и обязанности участников (учредителей). 11. Ответственность за нарушение договора. 12. Условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов. 13. Порядок рассмотрения споров. 14. Порядок изменения и расторжения договора, реорганизация и ликвидация юридического лица.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"    "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.  1. Юридические лица:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, договорились создать Общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в соответствие с законом Российской Федерации "Об обществах с ограниченной ответственностью" и иным действующим законодательством Российской Федерации.  1.2. Участники обязуются нести расходы по приведению учредительных документов Общества в соответствие с действующим законодательством соразмерно количеству выкупаемых долей, в соответствии с п. 5.1 настоящего Договора.  2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА.  2.1. Предмет и цели деятельности Общества подробно оговорены в уставе.  2.2. Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, признаются действительными.   3. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА.  3.1. Полное официальное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сокращенное наименование на русском языке: ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3.2. Место нахождения Общества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (договор аренды № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.).  Местом нахождения Общества является место нахождения исполнительного органа Общества.  3.3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   4. ПРАВОВОЙ СТАТУС.  4.1. Общество приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации.  4.2. В соответствии с действующим законодательством имущество, созданное за счет вкладов участников, в том числе денежные средства, поступившие в качестве платы за доли, а также произведенное и приобретенное Обществом за счет его хозяйственной деятельности, принадлежит Обществу на праве собственности.  4.3. Права и обязанности участников по отношению к Обществу определяются настоящим договором, уставом Общества и действующим законодательством.  4.4. Организационно-правовая форма - Общество с ограниченной ответственностью.  4.5. 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.  4.6. 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.   5. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ.  5.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, и составляет \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, который вносится денежными средствами и распределяется следующим образом:  Номинальная стоимость доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_% уставного капитала.  Номинальная стоимость доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_% уставного капитала.  Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - 100% уставного капитала.  5.2. Количество голосов, которыми обладает участник, равно количеству полностью оплаченных им долей.  5.3. Не допускается освобождение участника от обязанности оплаты долей, в том числе освобождение от этой обязанности путем зачета требований к Обществу.  5.4. Порядок изменения уставного капитала, а также порядок передачи участниками своих долей третьим лицам определяется уставом.  5.5. Порядок продажи или уступки иным образом участником своей доли (ее части) третьим лицам предусмотрен уставом.  5.6. Участники обладают правом переуступать друг другу принадлежащие им доли (части доли) безвозмездно. Переуступка доли (части доли) оформляется простым заявлением участника передающего доли (части доли) и заявления другого участника о своем согласии принять доли (части доли).   6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ.  6.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание участников. Единоличным исполнительным органом Общества является Генеральный Директор.  6.2. Порядок управления Обществом, структура органов управления, порядок создания контрольных органов, а также компетенция органов управления и контрольных органов определяются уставом.  6.3. Участники участвуют в управлении Обществом в порядке, определяемом уставом и действующим законодательством. Участники не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность исполнительных органов Общества, в том числе давать обязательные указания о заключении конкретных сделок, найме и увольнении работников и т.п., если такие полномочия не предоставлены участникам действующим законодательством или уставом Общества.  6.4. Все решения, принятые участниками Общества, будут иметь юридическую силу и в случае приема в состав участников третьих лиц и могут быть отменены или изменены только с согласия участников.   7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.  7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Общества осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и уставом Общества. Ответственность за эффективность и законность деятельности Общества в пределах своей компетенции несут должностные лица, избранные (назначенные) в установленном порядке.  7.2. Общество вправе ежеквартально (раз в полгода или раз в год) принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками общества.  7.3. Решение о распределении прибыли принимает Общее собрание участников.  7.4. Часть чистой прибыли, подлежащей распределению, распределяется пропорционально вкладам в уставный капитал Общества.    8. КОНТРОЛЬ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.  8.1. Для осуществления своих прав по контролю каждый участник имеет право на получение информации и справок по всем вопросам, связанным с деятельностью Общества. Формы контроля, а также учета и отчетности определяются уставом Общества, действующим законодательством, а также решениями Общего собрания участников.  9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.  9.1. Объем информации, не подлежащей разглашению, определяется Общим собранием участников в порядке, установленном уставом и действующим законодательством.  9.2. Каждый из участников обязуется не разглашать информацию, признанную конфиденциальной в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Договора.  9.3. Передача информации, не подлежащей разглашению, третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации в течение 3-х лет после прекращения настоящего Договора может осуществляться лишь в порядке, установленном Общим собранием участников.  9.4 Участник Общества не может быть участником другого Общества или работать по найму, если это Общество или организация осуществляет деятельность аналогично деятельности организации.  10. ПОРЯДОК ВЫХОДА УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА.  10.1. Участник вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его участников. При этом выходящему из Общества участнику должна быть выплачена действительная стоимость его доли, пропорциональная оплаченной доли в уставном капитале и определяемая на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, в течение которого было подано заявление о выходе из Общества, или с согласия участника ему должно быть выдано в натуре имущество такой же стоимости.  10.2. При выходе из Общества участник подает соответствующее письменное заявление в Общее собрание участников. Заявление участника является свидетельством его выхода из Общества.  10.3. Выплаты выбывающим участникам начинаются с даты, утвержденной Общим собранием участников, но не позднее 6 (шести) месяцев после окончания финансового года.  11. НАРУШЕНИЕ ДОГОВОРА.  11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одним из участников обязательств по настоящему Договору, он обязан возместить другим участникам причиненные неисполнением или ненадлежащем исполнением убытки.  11.2. Под возмещением убытков понимается возмещение причиненного участнику ущерба (произведенные расходы, утрата, повреждение имущества), непосредственно обусловленного нарушением настоящего Договора другим участником. Косвенные убытки и упущенная выгода возмещению не подлежат.  12. ФОРС-МАЖОР.  12.1. Участники освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые участник не мог ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые участник не может оказать влияния и за возникновение которых он не несет ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.  12.2. Участник, ссылающийся на обстоятельства непреодолимой силы, обязан немедленно информировать других участников о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме, причем по требованию других учредителей должен быть представлен удостоверяющий документ.  12.3. Участник, который не может из-за обстоятельств непреодолимой силы выполнить обязательства по настоящему Договору, приложит с учетом положений Договора все усилия к тому, чтобы как можно скорее компенсировать последствия невыполнения обязательств.    13. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.  13.1. Участники будут прилагать все усилия к тому, чтобы решать все разногласия и споры, которые могут возникнуть по настоящему Договору, в связи с ним или в результате его исполнения, путем переговоров.  13.2. Споры и разногласия, которые невозможно решить путем переговоров, решаются в судебном или ином установленном законом порядке.  14. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.  14.1. Настоящий Договор утрачивает силу в случае ликвидации Общества, а также если в Обществе остается один участник.  14.2. Изменения в настоящий Договор и устав Общества, являющиеся его неотъемлемой частью вносятся в случаях, установленных законом, уставом Общества либо по единогласному решению Общего собрания участников.  15. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ.  15.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.  16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.  16.1. Участники могут передавать права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора, третьим лицам при наличии письменного согласия других участников.  16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут оформляться в письменной форме и регистрироваться в установленном порядке.  16.3. Если какое-либо из положений настоящего Договора утратит силу вследствие изменений в законодательстве или иных причин, то это не будет являться причиной для приостановки действия остальных положений. Недействительное положение должно быть заменено положением, допустимым в правовом отношении и близким по смыслу к замененному.   ПОДПИСИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |  |

# Письмо - подтверждение

# внешняя докладная записка

Ростовское Генеральному директору

книготорговое объединение «Москнига» Горбунову О.Л.

МАГАЗИН №19

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

09.02.11 № 3

Москва

О дополнении выделения лимита

книг в обмен на сданную

макулатуру.

В связи с угрозой невыполнения плана реализации товаров в 1 квартале 2011 г.

Прошу Вас дать указание книг о торговой базе о выделении лимита следующих книг в обмен на сданную макулатуру:

Автор книги, Количество Сумма

название экземпляров

1.А. М. Коненко,

«Земля» 5 550 руб.

2.З. В. Косьянова ,

«Правоведение» 7 700 руб.

3. О. Г. Осока

«Физика» 6 800 руб.

Всего 18 2050 руб.

Директор магазина И. П. Трибина

В дело 05-77

Подпись

Дата

# внутренняя докладная записка

Контрольно - ревизионный Генеральному директору

отдел объединения Иванову И. И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.11 №4

Москва

О назначении документальной

ревизии в магазине №12.

При инвентаризации товарных фондов магазина № 12 09.04.11. обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 12 с 01.01.11. по 09.04.11.

Заместитель

начальника отдела П.А. Кодин

В дело 04 - 55

Подпись

Дата

Резюме

Фамилия, имя, отчество: Евсеева Ольга Владимировна

Адрес: ул. Парковая, д. 42, кв.1, г. Новошахтинск, дом. тел. 8(869)2-39-30

Дата рождения: 23.03.1990

Цель: На замещение должности бухгалтера, кассира

Образование: ВКЭС ЮРГУЭС

Бухгалтер, июнь 2010

Опыт работы: не имею

Дополнительная информация:

Знание языков: русский, английский (базовый уровень - со словарем)

Навыки работы с компьютером: Windows, Internet Explorer, Power Point, Excel

Деловые черты, личные качества: ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность, владею собой, организаторские способности. Оптимизм, доброжелательность.

Рекомендации: куратор группы, декан

Автобиография

Я, Евсеева Ольга Владимировна, родилась в 1990 г. в г. Новошахтинске.

Отец, Евсеев Владимир Леммович, 1968 г. рождения.

Мать, Осока Татьяна Владимировна, 1970 г. рождения, работает кассиром в г. Ростове.

С 1997 по 2007 г. училась в средней общеобразовательной школе №14 г. Новошахтинска.

В 2007 г. поступила в Высший колледж экономики и сервиса на экономический факультет г. Шахты, который окончила в 2010 г.

С 2010 г. по настоящее время обучаюсь в Южно – Российском государственном техническом университете г. Шахты.

В 2010 г. вступила в брак.

Муж, Гюрджян Сурен Мгерович, 1979 г. рождения, индивидуальный предприниматель.

Сын, Евсеев Вадим Суренович, 2010 г. рождения.

Дата Подпись О. В. Евсеева

Характеристика

Иванов Иван Петрович трудовую деятельность начал помощником инженера – технолога. В 1990 году окончил Воронежский институт и по распределению работал на предприятиях Министерства экологии старшим инженером-технологом, начальником буровой, начальником производственно-технологического отдела, буровым мастером.

С 1996 года принимает активное участие в подготовке начинающих специалистов, работал начальником центрально-технологической службы объединения.

За время работы зарекомендовал себя грамотным инженером. Уделяет много внимания внедрению новой техники в производство. Участвует в ускорении научно-технического прогресса в бурении в условиях Крайнего Севера.

Неоднократно поощрялся Почетными Грамотами, дипломами, денежными премиями, авторскими вознаграждениями за рацпредложения. Участвует в общественной жизни коллектива, является членом головной группы народного контроля.

В быту скромен, морально устойчив.

Характеристика выдана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о переводе в другую организацию

ООО «Иваново» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Васильев С.Н./

Закрытое акционерное общество Директору

«ПОЛИГРАФ ООО «КОНСАНТ»

( ЗАО «ПОЛИГРАФ» ) Кузьмину П. С.

Мира пр., 42, Москва, 123456 Весенняя ул., 56

Тел. 2-34-65, факс 123-4567 Москва, 123456

E-mail: [poligraf@mail.ru](mailto:poligraf@mail.ru)

ОКПО 35768567, ОГРН 457875367566,

ИНН/КПП 4638574677/4637657890654

22.05.2010 № 100/52-12

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

О переводе работника

Уважаемый Петр Сергеевич!

Просим Вас уволить в порядке перевода в ЗАО «ПОЛИГРАФ» экономиста Максименко Ольгу Ивановну 5 июня 2010 года.

С уважением,

Директор Подпись К.С. Погорелов

Ю.И.Рязанова

546-67-87

В дело № 05- 56, подпись, 28.05.2010