Деловая игра «формирование документооборота организации»

*Что наша жизнь? Игра!*

*Опера «Пиковая дама»*

Во всем мире давно признано, что наиболее эффективными являются активные формы обучения. Важное место среди них занимают деловые игры, обеспечивающие активное участие слушателей в освоении практических дисциплин. Предлагаемая деловая игра строиться на базе знаний участников в области формирования документооборота организации, компьютерного практикума и менеджмента.

Цель деловой игры «Формирование документооборота организации» - привитие практических навыков в составлении основных видов документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных) и формировании документооборота организации.

**Условия игры**

1. В игре предложено пять вариантов организаций, которые осуществляют финансово-хозяйственную деятельность на местном рынке. На основании организационных структур и миссии составляется Устав организации, ее штатное расписание, формируется документооборот. Предложенные организационные структуры могут быть изменены по желанию участников.
2. При выполнении заданий в соответствии с организационной структурой участники игры выбирают одного из сотрудников (кроме Директора), роль которого они исполняют (далее по тексту Сотрудник). Данный сотрудник является ключевой фигурой при выполнении заданий. Сотрудник может быть выбран по желанию участников или на усмотрение руководителя игры.
3. В зависимости от количества участников, наличия технических средств и аудиторных занятий, слушатели могут быть сгруппированы по вариантам и выполнить ряд работ коллективно по усмотрению руководителя игры (составление устава, составление штатного расписания и т.п.).
4. Подписи заинтересованных лиц при составлении документов проставляет сам участник, подписывая их наименованием должности лица, которое должно подписывать документ. Например, если документ должен подписать или заверить бухгалтер, то на месте подписи пишется *Бухгалтер*.

**Подготовка игры**

*Руководитель игры:*

1. Распределяет участников игры по вариантам.
2. Дает информацию по организациям в соответствии с предложенными вариантами.
3. Перед каждым блоком заданий знакомит с их содержанием и дает рекомендации по их выполнению.

*Участники игры:*

1. К каждому из заданий изучают рекомендованную руководителем игры литературу.
2. Самостоятельно определяют источники информации по заданию, подбирают и анализируют ее.
3. На основании полученной исходной информации об организациях готовят для обсуждения в группах и окончательного утверждения свои предложения по организационной структуре организации и штате сотрудников.

**Сценарий игры**

Руководитель игры знакомит участников с целью игры и проводит краткий инструктаж по каждому из предложенных заданий.

В зависимости от количества технических средств участники делятся на подгруппы и приступают к практической работе. Далее игра ведется последовательно, согласно заданиям. Участникам предстоит составить устав организации, ее штатное расписание, сформировать личные дела сотрудников, договора различного содержания, справки, докладные записки и т.д.

Регламент деловой игры зависит от количества часов, выделенных расписанием на проведение практических работ, и уровня подготовки участников. По желанию руководителя игры ряд заданий может быть выполнено самостоятельно вне аудиторных часов.

**Итог игры**

По окончании игры каждый из участников должен предоставить пакет документов. Документы должны быть зарегистрированы в журналах и подшиты в папки в соответствии с их функциональным назначением и по направленности документопотока. Все документы предоставляются в распечатанном виде.

**Исходные данные по организациям**

**Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов**

**Миссия компании: Реализация компьютерной и цифровой техники оптом и в розницу юридическим и физическим лицам**

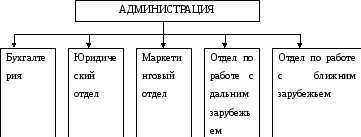
**Организационная структура:**

**Вариант 2. ООО «Филлипок». Образовательный центр**

**Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам образовательных услуг (компьютерные курсы)**

**Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство**

**Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам туристических услуг на территории РФ, а так же ближнего и дальнего зарубежья**

**Вариант 4. ООО «Икс & Игрек». Кадровое агентство**

**Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам услуг по поиску сотрудников и устройству на работу.**

**Вариант 5. ООО «Шипы и розы». Рекламное агентство**

**Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам рекламных услуг (в печатных изданиях, на радио- и телевидении, в сети Интернет, на растяжках на улицах города)**

**Практические задания**

**Задание 1 Формирование Устава организации**

В соответствии с миссией, составить устав организации. При составлении воспользоваться данными приложения 1.

**Задание 2 Формирование штатного расписания организации**

В соответствии с организационными структурами и уставом организации составить штатное расписание сотрудников. При выполнении задания использовать данные приложения 2.

**Задание 3 Составление должностных инструкций сотрудников организации**

Составить должностную инструкцию Сотрудника. При выполнении задания использовать данные приложения 3.

**Задание 4 Формирование личного дела сотрудника и оформление трудовой книжки**

Сформировать личное дело Сотрудника. Личное дело сотрудника должно содержать:

* внутреннюю опись документов дела;
* личный листок по учету кадров (форма Т-1)
* анкету;
* автобиографию;
* копии документов об образовании;
* копию страхового пенсионного удостоверения;
* копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
* копию документа, удостоверяющего личность сотрудника (паспорт);
* характеристики или рекомендательные письма;
* заявление о приеме на работу;
* трудовой договор (см. приложение 4);
* приказ о приеме на работу выписку из приказа о приеме на работу.

Оформить титульный лист трудовой книжки Сотрудника и сделать соответствующую запись о приеме на работу.

**Задание 5 Оформление отпусков сотрудника**

Составить график отпусков сотрудников организации согласно штатному расписанию и оформить комплекс документов по предоставлению отпуска Сотрудника.

**Задание 6 Составление трудовых договоров возмездного оказания услуг**

Составить договор возмездного оказания услуг, согласно вариантам. При выполнении задания использовать данные приложения 5

Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов

Предмет договора: Проведения тренинга продаж сотрудникам магазина специалистом по прямым продажам

Вариант 2. ООО «Филлипок». Образовательный центр

Предмет договора: Проведение тестирования слушателей курсов (ин. язык: английский)

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство

Предмет договора: Консультационные услуги юриста по составлению договоров с клиентами

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек». Кадровое агентство

Предмет договора: Проведение работ по наладке компьютерной техники

Вариант 5. ООО «Шипы и розы». Рекламное агентство

Предмет договора: Привлечение дизайнера в связи с выполнением срочного заказа

**Задание 7 Оформление командировки сотрудника**

Составить комплекс документов о служебной командировке Сотрудника на 1 неделю согласно предложенным вариантам

Вариант 1. ООО «Твой компьютер». Сеть магазинов

Прохождение стажировки в ООО «Твой мир», г. Москва.

Вариант 2. ООО «Филлипок». Образовательный центр

Участие в образовательной ярмарке, организованной ООО «Чук&Гек», г.Москва

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство

Участие в семинаре, организованного ООО «Андерсон&Ко», г. Москва

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек». Кадровое агентство

Участие в ярмарке вакансий, организованной ООО «Альфа&Омега», г. Москва

Вариант 5. ООО «Шипы и розы». Рекламное агентство

Прохождение стажировки в ООО «Ягодки и цветочки», г. Москва

**Задание 8 Оформление перевода в другой отдел**

Оформить перевод Сотрудника из одного отдела в другой, для чего необходимо составить заявление, дополнительное соглашение (изменение) к договору и приказ о переводе.

**Задание 9 Создание договора поставок (оказания услуг)**

Составить договор поставок (оказания услуг) согласно вариантам. Обратить внимание: договор должен быть согласован с заинтересованными службами организации.

Вариант 1. ООО «Твой компьютер»

Стороны, заключающие договор: ООО «Твой компьютер» и ООО «Дельфин и русалка»

Предмет договора: Покупка тур-путевок по безналичному расчету сотрудникам организации

Вариант 2. ООО «Филлипок»

Стороны, заключающие договор: ООО «Филлипок» и ООО «Твой компьютер»

Предмет договора: Покупка компьютерной техники в размере 20 комплектов

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка»

Стороны, заключающие договор: ООО «Дельфин и русалка» и ООО «Шипы и розы»

Предмет договора: Разработка макета рекламного объявления и размещение его в печатных изданиях города

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек»

Стороны, заключающие договор: ООО «Икс & Игрек» и ООО «Филлипок»

Предмет договора: сотрудничество с образовательным центром в части обучения соискателей рабочих мест компьютерным курсам

Вариант 5. ООО «Шипы и розы»

Стороны, заключающие договор: ООО «Шипы и розы» и ООО «Икс & Игрек»

Предмет договора: размещение рекламных объявлений о вакантных рабочих местах

**Задание 10 Формирование приказов и актов сверки**

Составить приказы директора, регламентирующие выполнение договоров, с назначением ответственных лиц и сумм, выделяемых на осуществление договора (при необходимости). Составить акты сверки выполненных работ (оказанных услуг).

**Задание 11 Формирование справки о состоянии рынка товаров (услуг)**

Подготовьте справку о состоянии рынка услуг (товаров) в зависимость от того, какие товары (услуги) реализует организация участника. Для этого изучить предложения различных фирм по какому-нибудь рекламному изданию. Оформить содержательную часть справки в виде таблицы, в которой будет представлено название фирмы и цены на один и тот же товар. После таблицы сделайте выводы.

**Задание 12 Составление докладной записки**

Составьте докладную записку директору предприятия с предложениями по улучшению условий труда.

**Задание 13 Составление письма-претензии на некачественный товар (оказанную услугу)**

Подготовьте текст и форму трафарета письма-претензии на некачественный товар услугу (указанную услугу) в соответствии с вариантами. При подготовке трафарета постарайтесь, чтобы трафарет касался только общей формы претензии, а не частностей. При выполнении задания используйте данные приложения 6.

**Задание 14 Переписка между руководителями организаций**

Составьте два документа, отражающие переписку согласно предложенным вариантам. При выполнении задания используйте данные приложения 7.

При составлении документов советуем воспользоваться следующими правилами:

* письма должны содержать языковые формулы и общепринятые «канцеляризмы»;
* необходимо избегать эмоциональных оборотов и оценок, излагать вопрос строго и по существу;
* следует помнить, что длинный документ с обилием подробностей, как правило, не до­читывается до конца.

Вариант 1. ООО «Твой компьютер»

Заведующая детским домом просит директора ООО «Твой компьютер» оказать благотворительную помощь в виде поставки на безвозмездной основе 10 комплектов компьютерной техники (системный блок, монитор). Ответ директора содержит обещание рассмотрения возможности предоставления благотворительной помощи.

Вариант 2. ООО «Филлипок»

Заведующая детским домом просит директора ООО «Филлипок» оказать благотворительную помощь в виде проведения ряда компьютерных курсов воспитанникам детского дома. Ответ директора содержит обещание рассмотреть возможность проведения курса «Секретарское дело»

Вариант 3. ООО «Дельфин и русалка»

Заведующая детским домом просит директора ООО «Дельфин и русалка» оказать благотворительную помощь в виде предоставления путевок в дни новогодних каникул воспитанникам детского дома на безвозмездной основе. Ответ директора содержит отказ в возможности оказания подобной помощи в дни новогодних каникул, с возможным предоставлением путевок в другое время года.

Вариант 4. ООО «Икс & Игрек»

Директор профессионального колледжа предлагает директору ООО «Икс & Игрек» совместное сотрудничество в части проведения ярмарок вакансий для учащихся колледжа. Директор ООО «Икс & Игрек» отвечает согласием рассмотреть сроки проведения ярмарок.

Вариант 5. ООО «Шипы и розы»

Заведующая дет­ским садом просит директора ООО «Шипы и розы» благотворительную помощь в части перечисления денежных средств на ремонт кровли. Ответ директора содержит обещание помощи в ремонте кровли.

**Задание 15 Письмо-жалоба**

Измените следующий текст, придав ему официально-деловой стиль. При выполнении задания используйте данные приложения 7.

Я, Соколова Зоя Егоровна, являюсь дитем блокады. Сколько раз я обращалась в милицию и к разным начальникам из-за своих соседей, а им дела нет до простой труженицы. Другие живут в отдельных квартирах, а я сорок лет работала, а живу в коммуналке. Соседи мои молодые, крутят музыку до 11 ночи, плиту не моют, приходят и стучат дверью, когда захотят. Пенсию мне наделили всего 650 рублей. Как на них прожить, а ведь еще хочется внукам подарочки купить.

Прошу разобраться, виновных наказать и дать мне помощь в виде денег.

12 февраля Соколова З.Е.

**Задание 16 Оформление увольнения**

Оформить увольнение Сотрудника с занесением соответствующей записи в трудовую книжку.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ УСТАВА ЧАСТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предприятие зарегистрировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (район, город)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Учредитель:  подпись, расшифровка подписи  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

УСТАВ

индивидуального частного предприятия

(Фамилия владельца и название предприятия)

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий Устав разработан в соответствии с (нормативные документы)

# 1. Общие положения

1. Индивидуальное частное предприятие именуемое в дальнейшем (название предприятия), учреждено гражданином РФ (Фамилия, имя, отчество) и принадлежит ему на праве частной собственности.
2. Учредитель отвечает по обязательствам Предприятия своим иму­ществом в пределах его вклада в уставной капитал.
3. В своей деятельности Предприятие руководствуется действующим законодательством РФ.
4. Предприятие приобретает права юридического лица со дня госу­дарственной регистрации.
5. Предприятие действует на принципах полного хозяйственного расчета, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банке, печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты.
6. Предприятие несет ответственность за результаты своей деятель­ности, за выполнение взятых на себя обязательств перед бюджетом, банком, партнерами по договорам, а также перед трудовым коллективом соглас­но действующему законодательству.
7. Государство не отвечает по обязательствам Предприятия, Пред­приятие не отвечает по обязательствам государства.

## 2. Предмет и цели деятельности. Права Предприятия

1. Предприятие создается с целью удовлетворения потребностей на­родного хозяйства и населения в товарах и услугах, оказания помощи в осуществлении программы жилищного строительства, обеспечения за­нятости населения общественно-полезным трудом, повышения уровня жизни работников Предприятия.
2. Предприятие осуществляет следующие виды деятельности (перечислить, осуществляя нумерацию)
3. Предприятие имеет право:
4. самостоятельно планировать свою деятельность и определять перс­пективы развития исходя из спроса на производимую продукцию, необ­ходимости обеспечения производственного и социального развития Пред­приятия, повышения личных доходов работников;
5. учреждать филиалы и другие обособленные подразделения, утверж­дать положения и уставы в соответствии с действующим законодатель­ством;
6. объединяться с другими предприятиями, организациями в различ­ные формы объединений;
7. совершать с предприятиями различных форм собственности, отдель­ными гражданами, кооперативами, организациями и учреждениями всякогорода сделки, в том числе купли-продажи, мены, подряда, займа, пере­возки, страхования, аренды, поручения и комиссии, хранения, совмес­тной деятельности и др., а также участвовать в торгах, конкурсах, аук­ционах, приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде;
8. строить, приобретать, продавать, брать и сдавать в наем всякого рода движимое и недвижимое имущество;
9. приобретать сырье, материалы, транспорт, научно-техническую и иную продукцию как по государственным, так и по договорным ценам у предприятий, организаций, кооперативов, а также у населения за на­личный и безналичный расчет;
10. реализовывать свою продукцию, работу, услуги, отходы производ­ства по ценам и тарифам, устанавливаемым самостоятельно или на до­говорной основе, а в случаях, предусмотренных действующим законода­тельством, по государственным ценам;
11. использовать в своей деятельности автотранспорт, помещения, ин­струмент, оборудования работников Предприятия с соответствующим возмещением расходов по их использованию;
12. получать долгосрочные и краткосрочные кредиты;
13. выпускать ценные бумаги;
14. открывать собственные торговые точки;
15. совершать иные действия, предоставленные предприятиям действу­ющим законодательством.

# 3. Органы управления и контроля, их компетенция

* 1. Текущее управление Предприятием осуществляется директором, назначаемым на должность и освобождаемым от должности Учредителем. В этом случае между Учредителем и директором заключается договор (кон­тракт), в котором определяются права, обязанности, ответственность директора перед Учредителем и трудовым коллективом, условия оплаты его труда, срок контракта, условия освобождения от занимаемой долж­ности.
  2. Учредитель вправе самостоятельно осуществлять текущее руковод­ство Предприятием, что фиксируется в решении о создании Предприя­тия.
  3. Директор Предприятия без доверенности действует от имени Пред­приятия, представляет его интересы, распоряжается имуществом Пред­приятия, заключает договоры, в том числе выдает доверенности, откры­вает в банках расчетный и иные счета, пользуется правом распоряжения средствами, утверждает штаты, издает приказы и дает указания, обяза­тельные для всех работников Предприятия. Директор несет полную от­ветственность за деятельность Предприятия, находящееся в распоряже­нии Предприятия имущество.
  4. Контроль за деятельностью Предприятия осуществляет Учредитель.

## 4. Порядок распределения прибыли и формирования фондов

* + 1. Имущество Предприятия формируется за счет вкладов Учредите­ля, доходов, полученных от реализации произведенных продукции, ра­бот, услуг, доходов от выпуска ценных бумаг, кредитов банка, других законных поступлений. Учредителем создается уставной капитал в раз­мере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.
    2. Прибыль, образованная после возмещения материальных и при­равненных к ним затрат, в том числе на оплату труда, расчетов с банком и бюджетом, отчислений Учредителю, распределяется в фонды

1. производственного развития,
2. социального развития,
3. резервный,
4. иные.
5. Предприятие хранит денежные средства на расчетном и других счетах банков, производит все кассовые и расчетные операции с соблюдением действующего законодательства.
6. Предприятие ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством, и несет от­ветственность за ее достоверность.

## 5. Гарантии работникам Предприятия

* 1. Трудовой коллектив Предприятия составляют все граждане, уча­ствующие своим трудом в его деятельности на основе трудового догово­ра. Отношения работника и Предприятия, возникшие на основе трудо­вого договора, регулируются законодательством о труде.
  2. Предприятие обеспечивает работникам гарантированный законом минимальный размер заработной платы, безопасные условия труда, не­сет ответственность в установленном законом порядке за ущерб, причи­ненный их здоровью и трудоспособности.
  3. Работники Предприятия подлежат социальному и медицинскому страхованию и социальному обеспечению в порядке и на условиях, пре­дусмотренных действующим законодательством для рабочих и служащих государственных предприятий.
  4. Предприятие может самостоятельно устанавливать для своих ра­ботников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные льготы.

# 6. Условия реорганизации и ликвидации Предприятия

1. Прекращение деятельности Предприятия может осуществляться в виде его ликвидации или реорганизации (слияния, присоединения, раз­деления, выделения, преобразования).
2. Ликвидация или реорганизация Предприятия производятся по ре­шению
3. собственника с согласия трудового коллектива;
4. суда.
5. Предприятие ликвидируется в случаях
   1. признания его банкротом;
   2. принятия решения о запрете деятельности Предприятия из-за невы­полнения условий, установленных законодательством, если в предусмот­ренный решением срок не обеспечено соблюдений этих условий или не изменен вид деятельности;
   3. признания судом недействительными учредительных документов и решения о создании Предприятия;
   4. по другим основаниям, предусмотренным действующим законода­тельством.
6. При реорганизации или ликвидации Предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответ­ствии с действующим законодательством.
7. Предприятие считается реорганизованным или ликвидированным с момента исключения его из Государственного реестра.
8. Ликвидация Предприятия осуществляется ликвидационной комис­сией, образуемой собственником имущества Предприятия совместно с трудовым коллективом. Ликвидация Предприятия при банкротстве осу­ществляется в соответствии с действующим законодательством.
9. Ликвидационная комиссия действует в соответствии с действую­щим законодательством. Имущество Предприятия, оставшееся после рас­четов с бюджетом, банком, работниками Предприятия, переданное Пред­приятию в пользование, возвращается владельцам в исправном состоя­нии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**

Утверждаю

Наименование должности

Подпись, расшифровка подписи

Штат в количестве \_\_\_\_\_единиц

с месячным фондом заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_рублей

## Штатное расписание на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование служб и должностей** | **Кол-во штатных единиц** | **Должностной оклад (руб.)** | **Месячный фонд заработной платы (руб.)** |
| **Администрация** |  |  |  |
| Генеральный директор |  |  |  |
| Заместитель генерального директора |  |  |  |
| Секретарь |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |
| **Бухгалтерия** |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
| Старший бухгалтер |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |
| **Коммерческая служба** |  |  |  |
| Коммерческий директор |  |  |  |
| Главный менеджер |  |  |  |
| Экономист |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |
| **Хозяйственная служба** |  |  |  |
| Хозяйственный директор |  |  |  |
| Техник |  |  |  |
| Уборщица |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |
| **ВСЕГО по штатному расписанию** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководители структурных подразделений | Должность, подпись, расшифровка подписи |
| Главный бухгалтер | Должность, подпись, расшифровка подписи |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ОБРАЗЕЦ ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКА**

|  |
| --- |
| «Утверждаю»  Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.  (подпись)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНТРУКЦИЯ

Полное наименование должности и подразделения

Фамилия, имя, отчество

# 1. Общие положения

В этом разделе указываются:

1.1 Категория должности ( по квалификационному справочнику: руководитель, специалисты, другие служащие (технические исполнители)

1.2 Квалификационные требования (на основании разделов «Требования к квалификации» квалификационного справочника)

1.3 Порядок назначения на должность и освобождения от должности (какправило, назначение на должность и освобождение от должности осуществ­ляется приказом ректора), указывается также порядок представления к на­значению на должность и освобождения от должности (по представлению какого лица производится назначение, с кем согласовывается).

1.4 Перечень основополагающих организационно-правовых документов, которыми должен руководствоваться работник. В этот перечень, как правило включаются: Устав, Положение о структурном под­разделении, в состав которого входит должностное лицо, настоящая должно­стная инструкция, другие документы.

1.5 Перечень нормативных документов, которые должен знать работник (разрабатывается на основе раздела «Должен знать» Квалификационного справочника).

1.6 Подчинение работника Называется вышестоящее должностное лицо, которому подчиняется работник. Здесь может быть подробно расписано, чьи указания работник выполняет безусловно (т.е. своего непосредственного руководителя*,*а также чьи указания он выполняет дополнительно (при опреде­ленных условиях).

1.7 Подчиненность работнику (Перечисляются подчиненные. Это может быть структурное подразделение, группа лиц, объединенная для решения опреде­ленных задач или отдельные лица. Для руководителей это положение формулируется как руководство работниками.)

1.8 Порядок замещения работника в случае его временного отсутствия (Этот пункт разрабатывается согласно порядку назначения на должности и освобождения от должностей работников предприятия. Наличие этого пунк­та необходимо не только работнику, которого будут замещать, но и заме­щающему для определения своих прав и обязанностей.)

## II.Функциональные обязанности работника

В этом разделе определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций.

В качестве основы для разработки данного раздела берутся квалификационные характеристики, а именно из раздел «Должностные обязанности». Из положения «увязываются» с основными задачами и функциями структурного подразделения, в состав которого входит работник. При этом важно разграничить работу между сотрудниками подразделения, особенно тщательно это должно быть сделано по должностям, близким по содержанию труда. В разделе следует дать полный, перечень всех работ, которые необходимо выполнять при замещении данной должности в конкретных организацион­но-технических условиях.

При составлении данного раздела необходимо также использовать утвержден­ные положения о структурных подразделениях, с тем чтобы все функции, возложенные на то или иное подразделение, были реализованы через должностные обязанности ра­ботников.

## III.Права

В этом разделе закрепляются полномочия, которые предоставляются работнику для самостоятельного решения всех вопросов, относящихся к его компетенции.

При разработке данного раздела необходимо сформулировать основанные на должностных обязанностях полномочия, такие как право принимать решения и давать указания по конкретным вопросам, подписывать или визировать документы, предста­вительствовать от имени структурного подразделения или трудового коллектива, получать необходимую информацию, осуществлять контроль и т.д.

# I V. Персональная ответственность

Этот раздел регламентирует персональную ответственность работника за свою деятельность, правильное и своевременное использование предоставленных ему прав на порученном ему участке работы, что основано на праве и обязанности принимать ре­шения.

В самостоятельном разделе должны быть определены основные взаимосвя­зи исполнителя с работниками своего и других подразделений, а также с внешни­ми организациями, необходимые для выполнения возложенных на него обязанно­стей. В нем также указывается информация, которая используется при выполне­нии должностных обязанностей, от кого и в какие сроки она поступает, какую информацию, когда и кому необходимо передать, какие документы и с кем готовят совместно.

С должностной инструкцией ознакомлен

Дата и подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ОБРАЗЕЦ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)**

Трудовой договор №\_\_\_\_\_

г.\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Акционерное общество, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора (Фамилия, имя, отчество), действующего на основании (Устава, положения и т.п.) с одной стороны, и гражданин (-ка) (Фамилия, имя, отчество), именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий трудовой договор о ни­жеследующем:

## 1. Предмет договора

1. Работник обязуется выполнять работу по должности (указать должность) с подчинением внутрен­нему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату за­работной платы, а также исполнять иные обязанности, предусмотрен­ные действующим законодательством Российской Федерации о труде и настоящим Договором.
2. Настоящий договор заключен с «\_»\_\_\_200\_г. сроком на\_\_\_(неопределенный срок).
3. Работнику (не) устанавливается испытательный срок продол­жительностью \_\_мес. с целью проверки соответствия вышеуказан­ной должности.
4. Работа у Работодателя является основной (по совместительству).

## 2. Обязанности и права Работника

1. Работник обязуется:
2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, воз­ложенные на него настоящим трудовым договором.
3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка орга­низации, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы тру­да, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасно­сти труда.
4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других ра­ботников, принимать все меры по предотвращению кражи, поврежде­ния или порчи имущества Работодателя. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникнове­нии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, со­хранности имущества Работодателя.

Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работо­дателю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Работать исключительно в интересах Работодателя, способ­ствовать продвижению авторитета и расширению контактов Работо­дателя.
2. Не допускать использования служебного положения и рабо­чего времени в личных целях.
3. Постоянно совершенствовать (повышать) свой профессио­нальный уровень: осваивать новые методы работы, периодически про­ходить аттестацию и курсы повышения квалификации.
4. Основные трудовые (должностные) обязанности Работника определяются настоящим договором и должностной инструкцией.
5. Работник имеет право:
6. На заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудо­вым кодексом РФ и иными федеральными законами.
7. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
8. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотрен­ным государственными стандартами организации и безопасности тру­да, а также коллективным договором.
9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
10. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной про­должительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегод­ных отпусков.
11. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интере­сов всеми не запрещенными законом способами.
13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполне­нием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федераль­ными законами.
14. На обязательное социальное страхование.

# 3. Обязанности и права Работодателя

* 1. Работодатель обязуется:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, ло­кальные нормативные акты, условия коллективного договора, согла­шений и настоящего трудового договора.
2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требо­ваниям охраны и гигиены труда, а также обеспечить Работника обору­дованием, инструментами, технической документацией и иными сред­ствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
4. Своевременно выплачивать обусловленную настоящим До­говором заработную плату и другие причитающиеся Работнику вы­платы.
5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работ­ника.
6. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполне­нием им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим за­конодательством.
7. Надлежащим образом исполнять другие обязанности в соот­ветствии с законодательством Российской Федерации.
8. Работодатель имеет право:
9. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязан­ностей по настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.
10. Требовать от Работника соблюдения Правил внутреннего тру­дового распорядка организации.
11. Расторгнуть настоящий трудовой договор в случае неиспол­нения либо ненадлежащего исполнения Работником своих обязанно­стей, а также по другим основаниям, предусмотренным законодатель­ством Российской Федерации.
12. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренном зако­нодательством Российской Федерации.
13. Направлять Работника в командировки с компенсацией Ра­ботнику реальных командировочных расходов.

## 4. Оплата

* 1. Режим работы — пятидневная рабочая неделя с 9.00 до 18.15, предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, с ненормиро­ванным рабочим днем.
  2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  3. Работнику устанавливается заработная плата в размере\_\_\_руб. в месяц. Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц, не позднее 5-го и 25-го числа каждого месяца.
  4. Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации удерживает подоходный налог и иные обязательные пла­тежи из заработной платы и иных доходов Работника, получаемых в организации.

## 5. Время отдыха

* + 1. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.
    2. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, время, в которое Работнику предоставляется ежегодный от­пуск, может быть изменено по соглашению сторон.

## 6. Конфиденциальность (коммерческая тайна).

* + - 1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего Догово­ра и после его прекращения в течение трех лет соблюдать конфиденци­альность коммерческой информации (коммерческую тайну), полученной работником у Работодателя, и не сообщать коммерческую информацию третьим лицам без письменного разрешения Работодателя.

Под коммерческой информацией Стороны понимают конфиден­циальную информацию и торговые секреты, относящиеся или возни­кающие из деятельности Работодателя, включая, но не ограничиваясь информацией, относящейся клюбым алгоритмам, изобретениям, про­цессам, формулам, планам, устройствам, сбору информации, техни­ческим данным, спискам почтовых отправлений, методов распреде­ления, наименованиям поставщиков и потребителей (покупателей), отношениям с поставщиками и потребителями (покупателями) и ры­ночной стратегии.

* + - 1. В случае прекращения трудовых отношений Работник в послед­ний день работы обязан передать Работодателю все имеющиеся у него документы, копии документов, записи или другие носители инфор­мации, которые содержат коммерческую информацию или относятся к деятельности Работодателя.
      2. В случае неисполнения Работником обязанности соблюдать кон­фиденциальность коммерческой информации (коммерческую тайну), Работник обязан возместить Работодателю причиненные этим убытки.
      3. Работник обязуется не сообщать третьим лицам информацию о размере получаемой им заработной платы, за исключением случаев, прямо установленных действующим законодательством или в связи с уплатой налогов и иных обязательных платежей.

# 7. Заключительные положения

1. Расторжение прекращение настоящего Договора производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.
2. Условия настоящего Договора Стороны признают конфиден­циальными и не подлежащими разглашению в любой форме.
3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, по одному экземпляру для каждой стороны.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель  Юридический адрес:…  должность  расшифровка подписи подпись М. П. |  | Работник  Адрес по регистрации:…  Паспорт \_\_\_№\_\_\_  Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_года  расшифровка подписи подпись |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

Договор возмездного оказания услуг №\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г |

Организация (наименование организации), именуемая в дальнейшем "Заказчик" в лице руководителя (Фамилия, Имя, Отчество), действующего на основании (Устава, Положения и т.п.) и гражданин (Фамилия, Имя, Отчество) именуемый в дальнейшем "Исполнитель", а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1. 1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель выполняет следующие услуги:

1. …

2. …

………

1.3. Стоимость оказываемых услуг составляет: ………

1.4. Срок действия договора с "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г по "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г

1.5. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-сдачи услуг заказчиком.

## 2. Права и обязанности сторон

1. Исполнитель обязан выполнить работу лично, оказав услуги с надлежащим качеством, в полном объеме и в срок, указанный в п.1.4 настоящего договора.
2. Заказчик обязан оплатить работу по цене, указанной в п. 1.3 настоящего договора
3. Заказчик имеет право в любое время проверить ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность
4. Заказчик имеет право отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора

## 3. Заключительные положения

1. Стороны вправе в любое время вносить изменения и дополнения в настоящий договор в письменной форме в виде дополнительного соглашения, подписанного обеими сторонами
2. Стороны несут ответственность за невыполнения условий договора в соответствии с законодательством РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик  Юридический адрес:…  должность  расшифровка подписи подпись М. П. |  | Исполнитель  Адрес по регистрации:…  Паспорт \_\_\_№\_\_\_  Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_года  расшифровка подписи подпись |

## Акт приема-сдачи оказанных услуг

по договору №\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. между организацией (наименование организации) и гражданином (Фамилия, Имя, Отчество):

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г |

Настоящий акт составлен организацией (наименование организации), именуемой в дальнейшем "Заказчик" в лице руководителя (Фамилия, Имя, Отчество), действующего на основании (Устава, Положения и т.п.) и гражданином (Фамилия, имя, отчество) именуемым в дальнейшем "Исполнитель". Стороны свидетельствуют о том, что:

* 1. Исполнитель оказал Заказчику услуги, предусмотренные п.1.2 указанного договора.
  2. Услуги были оказаны исполнителем качественно, в предусмотренных договором объеме и в установленные договором сроки.

Стоимость услуг, оказанных за период с "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г по "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г составляет (указать сумму цифрами и прописью).

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

К оплате\_\_\_\_\_\_\_(указать сумму цифрами и прописью).

Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ПРЕТЕНЗИИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование организации, полный адрес)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (домашний адрес) |

**ПРЕТЕНЗИЯ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_года я предоставил Вам автомобиль марки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (государственный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер двигателя\_\_\_\_\_\_\_\_, номер кузова\_\_\_\_\_\_\_\_, номер шасси\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дляпроведения ремонта, тем самым заключил с Вашей организацией договор подряда на ремонтные работы.

Подтверждением заключения договора является квитанция № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

В соответствии с условиями договора, я оплатил стоимость работ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей) за качественное исполнение Вами принятых на себя обязательств. Ваша организация обязалась отремонтировать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробно указать, какие узлы и детали по договору должна была заменить, какие отремонтировать)

Однако в момент получения автомобиля я обнаружил, что ремонт произведен некачественно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислите все неполадки и другие факты неисполнения обязательств по договору)

В соответствии со статьей 4 Закона РФ «О защите прав потребителей», исполнитель обязан выполнить работу качественно. Однако Ваша организация этого не сделала.

В соответствии со ст. 30 указанного Закона, потребитель при обнаружении недостатков в выпол­ненной работе вправе по своему выбору потребовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать позицию ст.30 Закона РФ «О защите прав потребителей»)

На основании изложенного требую: безвозмездно устранить недостатки в выполненной работе в течение 14 дней (или указать другую позицию статьи 30 Закона).

В случае неудовлетворения претензии я буду вынужден обратиться в народный суд. В этом случае, выдвинув перечисленные требования, я также буду просить суд взыскать с Вашей орга­низации моральный вред, который Вы нанесли мне незаконными действиями (статья 13 Закона), и штраф в доход государства за несоблюдение добровольного порядка удовлетворения требований потребителя в размере цены моего иска (статья 11, пункт 6 Закона).

Ответ на претензию прошу дать в \_\_-дневный срок.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

**Рекомендации по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов**

1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин для принятия тех или иных действий.

В порядке оказания помощи прошу вас...

В целях обмена опытом направляю в ваш адрес...

В порядке исключения...

Ввиду особых обстоятельств...

В связи с завершением работ по...

В связи с принятием решения о...

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...

По взаимной договоренности между...

Согласно Вашей заявке...

Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место...

2. Формулировки для выражения отказа.

Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, ваше указание остается невыполненным в связи с...

К сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...

Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам...

Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как...

Организация не располагает возможностью для выполнения дан­ ной задачи из-за отсутствия...

3. Формулировки для выражения предупреждения.

Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает...

Организация уведомляет вас о том, что...

Считаем необходимым еще раз напомнить вам о том, что...

Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о...

Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утра­чивают свою силу с...

4.Устойчивые распорядительные обороты.

Ввести в эксплуатацию...

Обязать руководителя...

Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...

Назначить расследование по факту...

Изыскать дополнительные возможности для...

5.Формулировки для выражения просьб.

Прошу вас направить в мой адрес...

В связи с острой необходимостью в... настоятельно прошу вас...

Убедительно прошу вас решить вопрос о...

В рамках предварительной договоренности с представителем вашей организации прошу рассмотреть возможность...

Исходя из величины годового лимита по... прошу изыскать для нужд организации...

6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов).

Безопасность гарантируется...

Документация выслана в ваш адрес нарочным...

Предпринимаются энергичные меры по...

Конфиденциальность информации обеспечена...

Содержание проекта оперативно корректируется...

Выявленные недостатки уже устраняются...

Выделены дополнительные средства на...

Спланированы мероприятия...

В кратчайшие сроки организуется...

Установлен повседневный жесткий контроль за...

7. Устойчивые обороты речи:

наименее сложный...

наиболее важный

наилучший эффект

наихудший результата

оказать помощь

произвести проверку

руководство считает возможных

организация не возражает

срочно сообщите

немедленно устраните

обеспечьте выполнение...

создайте необходимые условия...

доложите предложения по...

оптимальное решение...

вероятные сроки...

подтвердите получение...

сообщите данные...

направьте в мой адрес...

подготовьте к отправке...

решите самостоятельно...

8. Формулировки для уведомления.

Ставим вас в известность о том, что...

Организация извещает о...

Сообщаю вам...

Довожу до вашего сведения, что...

Докладываю о...

9. Наиболее часто употребляемые глаголы: выполнить (исполнить), решить (разрешить), обязать, обратить (внимание на...), завершить, прекратить, направить (отправить), ввести (в эксплуатацию), осущест­вить (реализовать), спланировать (скоординировать), создать, воспол­нить (пополнить), организовать, обеспечить, сообщить (доложить), представить (предоставить), уточнить, установить, устранить, выявить, (выяснить).

10. Наиболее часто употребляемые прилагательные: срочный (опе­ративный), второстепенный, перспективный, важный, главный (основ­ной), серьезный (существенный), ведущий, плановый, дополнитель­ный, полный, недостаточный, заключительный, промежуточный, общий, конкретный, высший, первичный, лучший, худший, надежный.

1до 2000 года применялся формат даты, в котором год указывался в виде двух последних цифр, например, 03.11.98. Новый порядок написания даты был введен Госстандартом с 01.04.2000 года. Логичность такого нововведения очевидна. Дата типа 23.10.00 вносит некоторую двусмысленность в ее понимание, то ли это 1900 год, то ли 2000. Вдобавок ко всему некоторые компьютерные программы могут интерпретировать дату с годом, указанным двумя цифрами, именно как дату 19\*\* года. Поскольку еще долго в ходу будут документы с сокращенной формой написания даты. Можно без труда определить, что это документы, относящиеся к прошлому веку.