

Министерство образования и науки Украины
Севастопольский национальный технический университет



«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к контрольной работе

по дисциплине «Офисный менеджмент»

для студентов специальности:
6.030601 – «Менеджмент организаций»,
всех форм обучения

Севастополь
2012



УДК 005.92(07)

«Документирование управленческой деятельности» методические указания к контрольной работе по дисциплине «Офисный менеджмент» для студентов специальности: 6.030601 – «Менеджмент организаций» всех форм обучения / Сост. А.А. Абдрахманова. – Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2012г. – 32 с.

Целью методических указаний является применение теоретических знаний по теме «Офисный менеджмент» при разработке управленческого документационного обеспечения. Методические указания предназначены для студентов экономических специальностей.

Методические указания утверждены на заседании кафедры менеджмента и экономико-математических методов, (протокол № 10 от «27» апреля 2012г.).

Допущено учебно-методическим центром СевНТУ в качестве методических указаний.

Рецензент:

Кокодей Т.А., к.э.н., доцент кафедры менеджмента и экономико-математических методов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель работы.....	4
2. Теоретическая часть.....	4
2.1 Составление и оформление документов.....	4
2.2 Реквизиты документов, правила оформления и размещения.....	4
2.3 Служебное письмо.....	8
2.4 Приказ.....	9
2.5 Протокол	11
3. Порядок выполнения контрольной работы.....	13
4. Тестовые задания.....	14
5. Индивидуальные задания.....	18
6. Содержание отчета о выполнении контрольной работы.....	26
7. Контрольные вопросы.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А «Пример оформления служебного письма».....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б «Пример оформления приказа по основной деятельности».....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ В «Пример оформления протокола».....	29
Библиографический список.....	30

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Приобрести теоретические знания и практические навыки документирования управленческой деятельности.

2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основу документационного обеспечения деятельности любого предприятия (учреждения, организации, фирмы) составляют организационные, распорядительные и справочно-информационные документы. Организационные документы (уставы, положения, инструкции, правила) на длительные сроки закрепляют и регламентируют структуру, задачи, функции, обязанности, права и ответственность органов управления и специалистов предприятия. Эти документы создаются на предприятиях, в учреждениях, организациях, фирмах, вместе с нормативно-правовыми, распорядительными, справочно-информационными и документами коллегиальных органов можно условно отнести к документации по вопросам общей деятельности.

2.1 Составление и оформление служебных документов

Создание служебного документа предусматривает составление текста и оформление этого документа. Под оформлением служебного документа понимают фиксирование реквизитов такого документа.

Реквизит (служебного документа) — это информация, зафиксированная в служебном документе для его идентификации, организации обращения и (или) придания ему юридической силы.

Состав и последовательность размещения реквизитов в документе образуют его формуляр. Конкретному виду документа, например акту, инструкции, приказу, протоколу и др., присущ свой формуляр, своя схема построения, которая получила название «формуляр-образец».

Формуляр-образец (служебного документа) — это модель построения формуляра служебного документа, которая устанавливает сферу его применения, формат, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и реквизиты".

Требования к оформлению документов изложены в ДСТУ 4163-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации, который введен с 1 сентября 2003 года (с отменой в Украине ГОСТ 6.38-90).

2.2 Реквизиты документов, правила оформления и размещения

При составлении и оформлении организационно-распорядительных документов используют следующие реквизиты:

01- изображение Государственного Герба Украины, Герба Автономной республики Крым;



02— изображение эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания);

03— изображение наград;

04— код организации;

05— код формы документа;

06— наименование вышестоящей организации;

07— наименование организации;

08— наименование структурного подразделения;

09 справочные данные об организации;

10— название вида документа;

11— дата документа;

12— регистрационный индекс документа;

13— ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ;

14— место составления или издания документа;

15— гриф ограничения доступа к документу;

16— адресат;

17— гриф утверждения документа;

18— резолюция;

19— заголовок к тексту документа;

20— отметка о контроле;

21— текст документа;

22— отметка о наличии приложений;

23— подпись;

24— гриф согласования документа;

25— визы документа;

26— оттиск печати;

27— отметка о заверке копии;

28— фамилия исполнителя и номер его телефона;

29 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

30— отметка о наличии документа в электронной форме;

31— отметка о поступлении документа в организацию;

32— запись о государственной регистрации.

Схемы фактического расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков приведены на рис. 1 и рис. 2.

При изготовлении бланков документов используют реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, а также наносят на бланки отметки для размещения реквизитов 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21.

При необходимости применения трафаретных текстов документов используют реквизит 21.

При оформлении различных видов документов, кроме указанных обязательных реквизитов, используют также следующие реквизиты: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

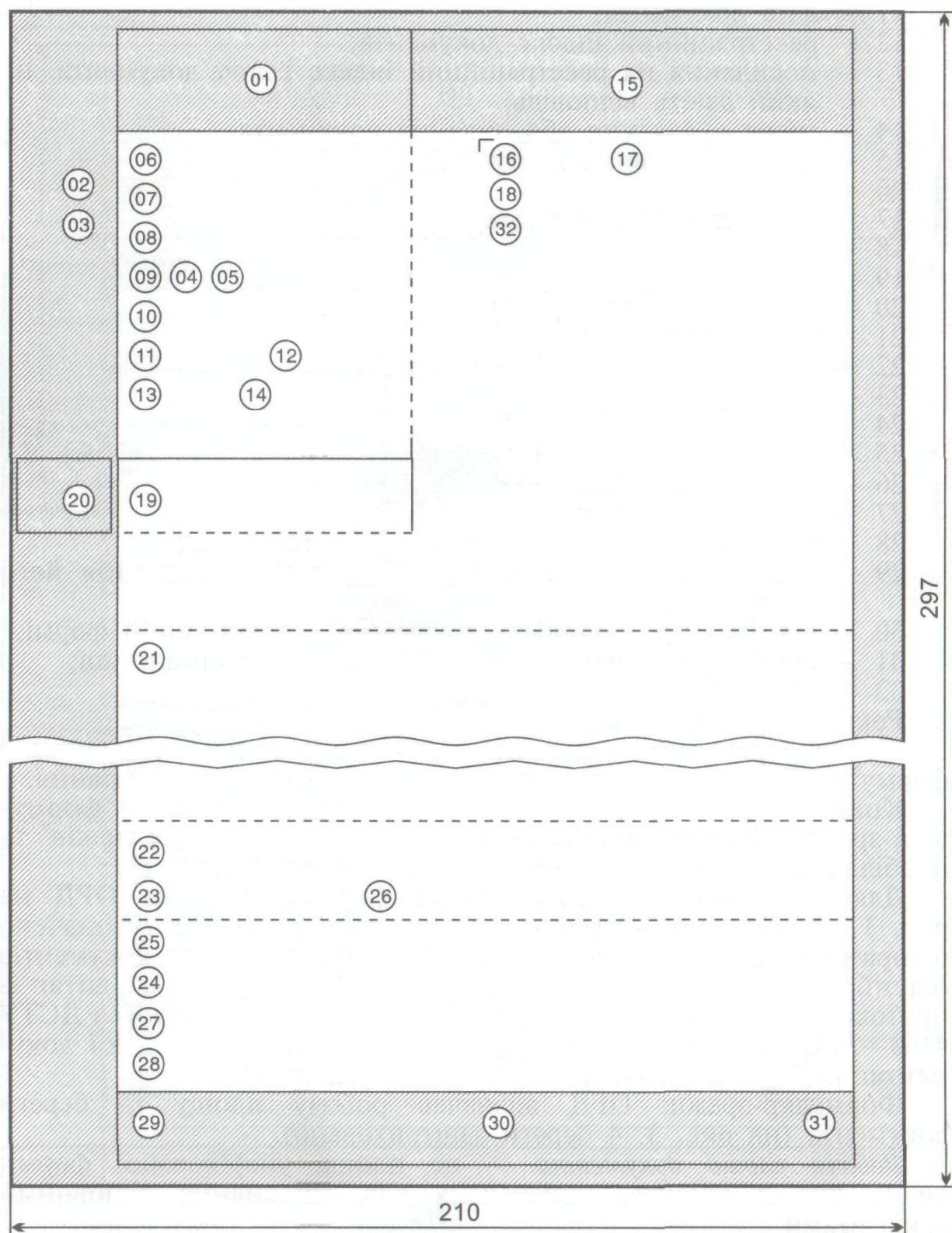


Рис. 1 – Фактическое расположение реквизитов и границ зон для документов, которые изготавливаются на бланках с угловым размещением постоянных реквизитов (формат А4)

Источник: [2]

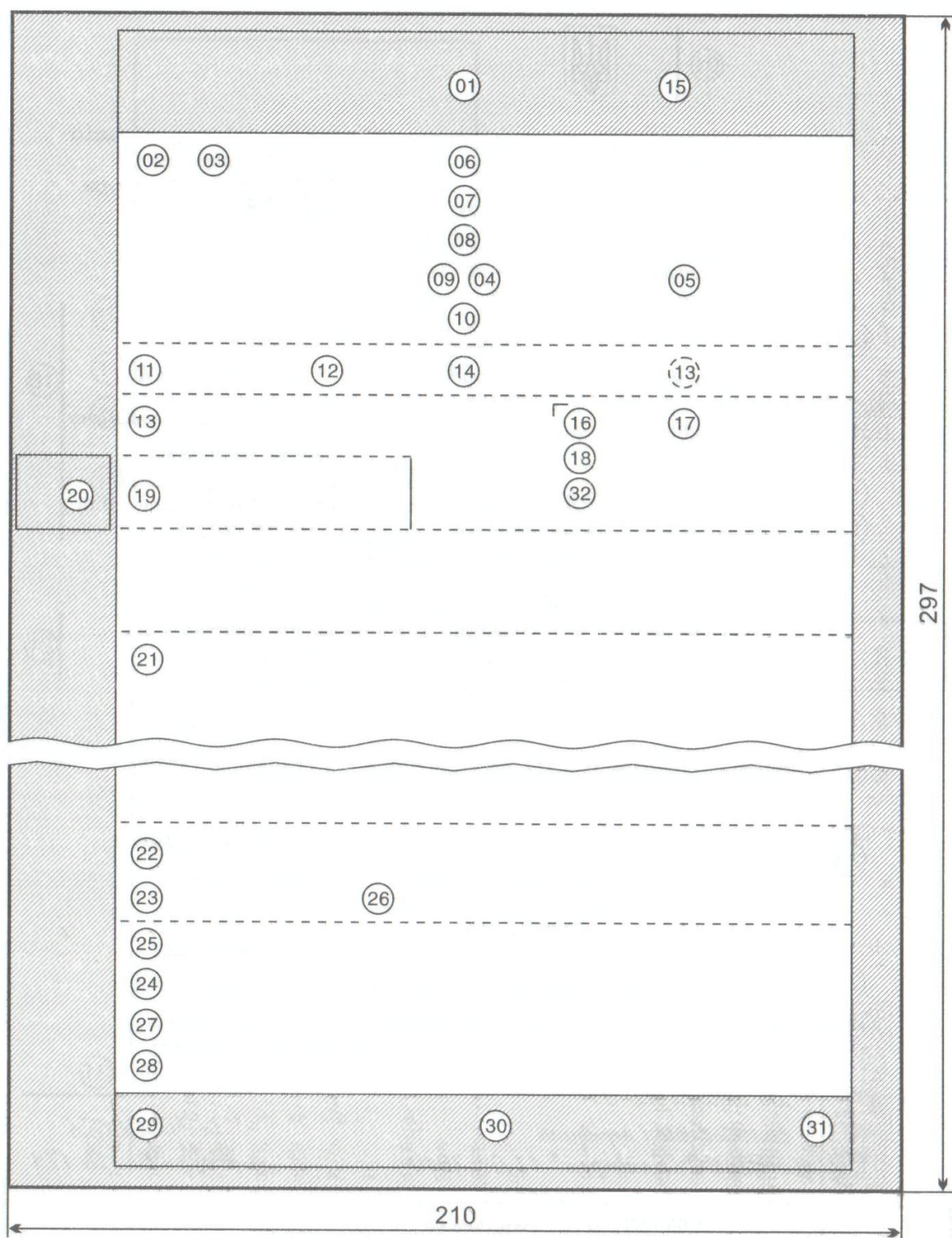


Рис. 2 – Фактическое расположение реквизитов и границ зон для документов, которые изготавливаются на бланках с продольным размещением постоянных реквизитов (формат А4)

Источник: [2]

В документах, которые занимают две и более страниц, реквизиты отметка о наличии приложений (22), подпись (23), гриф согласования документа (24),

визы документа (25), оттиск печати (26), отметка о заверке копии (27), фамилия исполнителя и номер его телефона (28) проставляют после текста (21). А такие реквизиты, как отметка об исполнении документа и направлении его в дело (29), отметка о наличии документа и электронной форме (30), отметка о поступлении документа и организацию (31) располагают на нижнем поле первой страницы документа.

2.3 Служебное письмо

Служебные письма являются одним из наиболее распространенных видов документов и служат средством общения — установления служебных контактов, обмена информацией между организациями.

По функциональному признаку служебные письма делятся на такие, которые требуют письма ответа, и такие, которые его не требуют.

К письмам, которые требуют ответа, относятся:

• письма-просьбы; • письма-обращения; • письма-запросы; • письма-предложения; • письма-требования.

Среди писем, которые не требуют ответа: • письма-подтверждения; • письма-напоминания; • письма-уведомления; • письма-предупреждения; • письма-отказы; • сопроводительные письма; • гарантийные письма; • информационные письма.

Служебные письма рекомендуется оформлять только в том случае, когда невозможно решить вопрос в устном общении (при личной встрече или по телефону).

Служебные письма пишут на специальных бланках, которые так и называются — «угловой бланк письма организации» и «продольный бланк письма организации» в зависимости от размещения реквизитов и границ зон на бланке, или оформляют на чистом листе бумаги. В последнем случае оставляют место вверху слева для оттиска углового штампа адресанта. В зависимости от объема текста используют листы или бланки формата А4 или А5.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации содержит реквизиты: 01; 02; 03; 04; 06; 07; 08; 09.

Кроме того, на бланке письма рекомендуется размещать ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21.

Реквизиты (01) - (09) печатаются типографским способом.

Служебное письмо является единственным документом, на котором не ставится реквизит «название вида документа (то есть слово «Письмо»).

Реквизиты служебного письма: 11; 12; 13; 15; 16; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 25; 26; 28; 29; 30; 31.

Текст письма должен четко отражать причину и цель его написания, раскрывать суть дела, содержать убедительные аргументы. Все аспекты рассматриваемого вопроса необходимо излагать сжато, но в достаточной мере полно.

Письмо в основном должно быть посвящено одному вопросу, поскольку это значительно упрощает и ускоряет все операции по обработке, поиску,

исполнению и хранению документа. Несколько вопросов в одном письме можно затрагивать тогда, когда они взаимосвязаны.

Текст письма, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей: вступительной и основной.

Вступление должно содержать изложение причин или непосредственного повода, обусловивших появление письма. Часто вступлением служит ссылка на решение вышестоящего органа.

В доказательной части приводятся факты, цифровые данные, ссылки на нормативные акты, излагается история вопроса, которые должны побудить адресата к рассмотрению высказанной просьбы (предложения) и принятию определенного решения.

Вывод (его также называют основной частью письма) является главным логическим элементом письма, в котором излагаются суть вопроса, основная цель в форме просьбы, предложения, гарантии, согласия или отказа и др.

В письме должны быть выражены и такие аспекты: ожидаемый результат и готовность к дальнейшему сотрудничеству.

2.4 Приказ

Приказ - акт управления, издаваемый руководителями органов государственного управления, а также руководителями предприятий, учреждений, организаций, действующими на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Приказ вступает в силу с момента его издания, если иное специально не предусмотрено в самом приказе.

Приказ является одним из важнейших и наиболее часто составляемых видов распорядительных документов. По содержанию приказы подразделяются на две группы:

- по основной деятельности;
- по личному составу (кадровые).

Делопроизводство по каждой из этих групп ведется отдельно.

Реквизиты приказа по основной деятельности: 10; 11; 12; 14; 19; 20; 21; 23; 24; 25; 26; 32.

Приказы по основной деятельности издаются в связи с созданием, реорганизацией, ликвидацией организаций или их структурных подразделений; по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, финансирования, отчетности, реализации продукции, совершенствования структуры и организации работы предприятий; для утверждения положений, инструкций, правил и других подобных документов. Приказы могут издаваться не только в качестве инициативных, но и во исполнение указаний вышестоящих организаций. Издаются приказы и тогда, когда требуется довести до сведения руководителей структурных подразделений, должностных лиц документы, поступившие от органов государственного управления.

Приказами по личному составу оформляют прием на работу, перемещение, увольнение работников, а также поощрение или привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности и др.

Целесообразно издавать приказ по какому-нибудь одному вопросу, так как включение в один документ тематически не связанных между собой аспектов приводит к тому, что отдельные вопросы не учитываются при регистрации, теряются при контроле и вообще могут быть упущены. Возникают также трудности при формировании дел и их хранении, так как сроки хранения могут быть разными.

Текст приказа обычно состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются факты, события, называются причины, цели и основания издания приказа. Если приказ издается во исполнение акта вышестоящего органа, в констатирующей части дается его краткое изложение и обязательно указывается полное название документа, его автор, дата и номер.

Констатирующая часть может не составляться, если нет необходимости давать какие-либо пояснения.

В распорядительной части приказа перечисляются предлагаемые действия, указываются исполнители и сроки исполнения. Текст распорядительной части должен иметь повелительную форму изложения. К формулировкам этой части документа следует относиться с большой ответственностью, не допуская неточности, расплывчатости и двусмысленности.

Если издание приказа связано с какими-либо изменениями, проводимыми в организации, то в предпоследнем пункте называют документы, утратившие силу или подлежащие изменению в связи с изданием данного приказа. В последнем пункте распорядительной части указывают лиц, на которых возлагают контроль исполнения приказа.

Приказы могут иметь приложения (графики, инструкции, положения, правила и др.), ссылки на которые следует давать в соответствующих пунктах текста; «Приложение» как самостоятельный реквизит в конце текста приказа не оформляется.

Текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «о» («об») - «Об итогах», «О мерах» - или составляется при помощи отглагольных существительных: например, «О введении...», «О назначении...», «О создании...», «Об утверждении...».

Подписывает приказ только первый руководитель организации, а приказ по структурному подразделению - только руководитель структурного подразделения, если это предусмотрено положением о подразделении (или лицо, исполняющее обязанности руководителя по приказу). Проект приказа до подписания подлежит согласованию со структурными подразделениями и должностными лицами, которых он касается, с заинтересованными организациями (при необходимости). Так, проект приказа визируется составителем проекта, должностными лицами, курирующими эти вопросы, руководителями структурных подразделений, которых касается приказ,



должностным лицом, ответственным за исполнение документа в целом, юрисконсультom.

Если исполнение приказа требует финансового обеспечения, то его необходимо согласовать с главным бухгалтером или финансовой службой.

Печатают приказ на специальном бланке с наименованием вида документа.

2.5 Протокол

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений па собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Реквизиты протокола: 10, 11, 12, 14, 17, 19, 21.

Протокол ведет назначаемый или избираемый секретарь или специально назначенное лицо.

Протоколы оформляются на общих бланках формата А4 или на чистых листах бумаги.

Датой протокола является именно дата заседания, а не дата окончательного оформления и подписания протокола.

Протоколы имеют порядковую нумерацию с начала календарного года, которая одновременно означает и количество проведенных заседаний.

В реквизите «место заседания» указывают город, в котором состоялось заседание.

В заголовке протокола указываются вид коллегиальной деятельности — заседание, собрание, совещание — и название коллегиального органа в родительном падеже.

В тексте протокола выделяют две части — вводную и основную. Вводная часть содержит строго определенную информацию, располагаемую всегда в одинаковом порядке.

Председатель — фамилия и инициалы.

Секретарь — фамилия и инициалы.

При проведения оперативных совещаний эта часть протокола отсутствует.

В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа сначала перечисляются фамилии присутствующих постоянных членов в алфавитном порядке (без указания должности), а затем - фамилии приглашенных с указанием их должностей.

Присутствовали - перечисляется состав присутствующих или указывается их количество.

Приглашенные - указываются должности, наименования организаций и фамилии приглашенных.

На крупных расширенных заседаниях и собраниях присутствующие указываются только количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, в которой указываются вопросы, выносимые на обсуждение. Вопросы в повестке дня должны располагаться так, чтобы первыми были наиболее важные и сложные.

В повестке дня не должно быть вопроса, сформулированного словом «Разное». Каждый рассматриваемый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола отражает работу коллегиального органа, в ней записываются все выступления. Строится она по разделам, в соответствии с порядком обсуждения вопросов повестки дня. Разделы нумеруют арабскими цифрами, при этом номер раздела должен соответствовать номеру вопроса повестки дня. Каждый раздел строится по традиционной схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие. Таким образом, они зрительно разбивают текст, и это позволяет быстро отыскивать нужный вопрос.

Слово «СЛУШАЛИ» начинает раздел и пишется от левого поля без отступа вслед за цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса.

В следующей строке с абзаца указывают фамилию и инициалы докладчика в родительном падеже; после фамилии ставят тире и с прописной буквы излагают основное содержание доклада (сообщения) или указывают, что текст его прилагается.

Также оформляется раздел «ВЫСТУПИЛИ». Однако имеются и некоторые отличия. Слово «ВЫСТУПИЛИ» пишут от левого поля без нумерации. Следует также обратить внимание, что фамилии выступающих указывают в именительном падеже. Фамилию и инициалы каждого выступающего пишут с абзаца, затем в скобках указывают наименование должности и далее ставят тире и с прописной буквы излагают суть выступления.

Вопросы к докладчику и ответы на них включаются в раздел «ВЫСТУПИЛИ» и оформляются по той же схеме (вместо слов «вопрос» и «ответ» пишут фамилию и инициалы). Излагают вопросы и ответы в форме прямой речи.

В тексте выступления целесообразно каждую мысль выступающего начинать с абзаца.

Раздел «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают через 2-3 межстрочных интервала после предыдущего текста. В нем полностью излагается принятое решение, которое может состоять из одного или нескольких пунктов или иметь вид резолюции, то есть состоять из двух частей: констатирующей и резолютивной.

В констатирующей части подчеркивают значение обсуждаемого вопроса, указывают достижения и недостатки, а в резолютивной части называют меры, направленные на выполнение поставленных задач.

Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и в какой срок.

Принятые решения записывают, начиная чаще всего словами: утвердить тот или иной доклад, одобрить те или иные меры, такую-то информацию принять к сведению, утвердить проект в принятой редакции, или с учетом внесенных изменений и поправок.

Особое мнение по поводу принятого решения участник заседания за своей подписью может изложить на отдельном листе, который прилагается к материалам протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

После заседания секретарю необходимо тщательно отредактировать текст протокола, ознакомить каждого выступающего с записью его выступления и получить подпись.

Протокол должны подписывать председатель и секретарь.

Решения коллегиальных органов, зафиксированные в протоколе, доводятся до исполнителей в виде постановлений и решений, а в организациях, действующих на принципе единоначалия, — и приказах.

Решения могут быть доведены до исполнителей и в виде выписки из протокола.

Все документы, связанные с подготовкой заседания (прежде всего это составление и согласование повестки дня, подготовка списка участников заседания и приглашенных, составление справок и докладных записок по предлагаемым к обсуждению вопросам, текстам и тезисам докладов, проектов предполагаемых решений), обязательно подшиваются к протоколу, а на обложке дела указывается: Протоколы заседаний и документы к ним.

Выписка из протокола

Выписка из документа - это заверенная копия части текста служебного документа.

В выписках делается дословная запись содержания выписываемых разделов, пунктов, абзацев.

При оформлении выписки из протокола обязательно пишут вводную часть, включая вопрос повестки дня, по которому делается выписка, а затем из основной части дословно выписывают текст нужного раздела. Как правило, выписку делают по одному вопросу повестки дня, указывая пункты «СЛУШАЛИ» и « ПОСТАНОВИЛИ» (пункт «ВЫСТУПИЛИ» обычно опускается). Далее проставляется реквизит «Подпись» с фамилиями председателя и секретаря.

Реквизиты выписки из протокола: 10, 11, 12, 14, 17, 19, 21, 23, 27.

Выписка оформляется на соответствующем бланке или на чистом листе с воспроизведением всех реквизитов бланка и заверяется проставлением отметки о заверке копии. В определенных случаях, предусмотренных нормативными документами, выписки заверяют печатью.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В качестве индивидуального задания студенту следует:

- ответить на тестовые задания;
- выполнить индивидуальные задания.

4. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

№ вопроса	Вопросы теста
1	К группе организационных документов относятся: а) правила, инструкции, приказы, решения; б) правила, положения, справки, уставы; в) инструкции, правила, положения, уставы; г) инструкции, уставы, докладные, положения.
2	К группе распорядительных документов относятся: а) постановления, письма, правила, протоколы, инструкции, приказы, решения; б) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы; в) постановления, приказы, распоряжения, протоколы, инструкции, решения; г) постановления, приказы, решения, инструкции, уставы, положения.
3	Каким документом оформляется создание организации (предприятия, учреждения или фирмы); определяется их структура, цель деятельности, функции, правовой статус, основные принципы функционирования, взаимоотношения с другими организациями: а) постановлением; б) уставом; в) положением; г) правилами.
4	Какой документ регламентирует порядок создания, права и обязанности и организацию работы предприятий, организаций, учреждений, их структурных подразделений, подчиненных им учреждений и организаций, подписывается руководителем и утверждается высшим органом: а) постановление; б) устав; в) положение; г) правила.
5	Инструкция – это документ, которым: а) фиксируется создание структурного подразделения; б) регулирует организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан; в) закрепляются основные положения деятельности предприятия или его структурного подразделения; г) регламентируется деятельность предприятий и отдельных служебных лиц.
6	Правила – это документ, который: а) документ, который издается для выполнения законов и директивных указаний высших органов и регламентирует порядок любых действий сотрудников; б) определяет правила организационной, научно-технической, технологической, финансовой и другой деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений и служб, должностных лиц и граждан или поведения работников во время выполнения служебных обязанностей;

	в) регламентирует определенный порядок действий, поведение юридических и физических лиц в соответствии с установленными нормами или требованиями; г) регламентирует деятельность предприятий и отдельных служебных лиц.
7	Какой документ устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц: а) должностная инструкция; б) постановление; в) положение о подразделении; г) правила внутреннего трудового распорядка.
8	Деятельность структурного подразделения организации регламентирует: а) должностная инструкция; б) постановление; в) положение о подразделении; г) правила внутреннего трудового распорядка.
9.	Постановление – это документ, который: а) издается для исполнения законов и директивных указаний высших органов и регламентирует порядок действий любых работников; б) определяет правила организационной, научно-технической, технологической, финансовой и другой деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений и служб, должностных лиц и граждан или поведения работников во время выполнения служебных обязанностей; в) регламентирует определенный порядок действий, поведение юридических и физических лиц в соответствии с установленными нормами или требованиями; г) принимается высшими и центральными коллегиальными органами управления с целью решения наиболее важных организационных и хозяйственно-политических вопросов и установления стабильных норм и правил поведения.
10.	Текст приказа по вопросам основной деятельности состоит из таких частей: а) вступительной и основной; б) констатирующей и распорядительной; в) вступительной и распорядительной; г) констатирующей и основной.
11.	Приказ – это документ, который: а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции с целью решения основных и оперативных задач; б) определяет правила организационной, научно-технической, технологической, финансовой и другой деятельности предприятий, их подразделений и служб, должностных лиц и граждан или поведения работников во время исполнения служебных обязанностей; в) регламентирует определенный порядок действий, поведение юридических и физических лиц в соответствии с установленными нормами или требованиями; г) принимается высшими и центральными коллегиальными органами управления с целью решения наиболее важных организационных и хозяйственно-политических вопросов и установления стабильных норм и правил поведения.

12.	По назначению приказы делят на: а) по вопросам основной и неосновной деятельности; б) по вопросам основной деятельности и личного состава; в) по вопросам личного и неличного состава; г) нормативные и индивидуальные приказы.
13.	Распоряжение – это документ, который: а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции на основе и для исполнения действующих законов, постановлений и распоряжений правительства и директивных указаний высших органов управления с целью решения основных и оперативных задач; б) определяет правила организационной, научно-технической, технологической, финансовой и другой деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений и служб, должностных лиц и граждан или поведения работников во время исполнения служебных обязанностей; в) издается единолично преимущественно руководителем предприятий, учреждений, организаций, отдельных структурных подразделений для оперативного решения любых конкретных вопросов, выполнение которых не требует обсуждения; г) принимается высшими и центральными коллегиальными органами управления с целью решения наиболее важных организационных и хозяйственно-политических вопросов и установления стабильных норм и правил поведения.
14.	Решение – это распорядительный документ, который: а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции на основе и для исполнения действующих законов, постановлений и распоряжений правительства и директивных указаний высших органов управления с целью решения основных и оперативных задач; б) правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности; в) издается единолично преимущественно руководителем предприятий, учреждений, организаций, отдельных структурных подразделений для оперативного решения любых конкретных вопросов, выполнение которых не требует обсуждения; г) принимается высшими и центральными коллегиальными органами управления с целью решения наиболее важных организационных и хозяйственно-политических вопросов и установления стабильных норм и правил поведения.
15.	Решение – это правовой акт, который: а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции на основе и для исполнения действующих законов, постановлений и распоряжений правительства и директивных указаний высших органов управления с целью решения основных и оперативных задач;

	б) документ коллегиального органа (совета директоров, собрания акционеров), составляемый по производственным вопросам. Подписывается председателем коллегиального органа и его членами; в) издается единолично преимущественно руководителем предприятий, учреждений, организаций, отдельных структурных подразделений для оперативного решения любых конкретных вопросов, выполнение которых не требует обсуждения; г) принимается местными Советами народных депутатов или их исполкомами, госадминистрациями в коллегиальном порядке для решения наиболее важных вопросов, которые составляют их компетенцию.
16.	Приказ по предприятию вступает в силу с момента: а) утверждения руководителем организации; б) подписания руководителем предприятия; в) согласования с юристом; г) ознакомления ответственных лиц, указанных в приказе.
17.	Датой приказа является: а) дата его утверждения руководителем организации; б) дата его подписания руководителем предприятия; в) дата событий, зафиксированных в приказе; г) дата согласования с юристом.
18.	Указание – это правовой акт, который: а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции на основе и для исполнения действующих законов, постановлений и распоряжений правительства и директивных указаний высших органов управления с целью решения основных и оперативных задач; б) принимают местные органы государственной власти и государственного управления – местные Советы народных депутатов, а также другие коллегиальные органы; в) издается единолично преимущественно руководителем предприятий, учреждений, организаций, отдельных структурных подразделений для оперативного решения любых конкретных вопросов, выполнение которых не требует обсуждения; г) создают на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также для организации исполнения приказов, инструкций, других актов органов управления.
19.	Право подписывать указание имеет: а) первый руководитель предприятия, главный инженер и их заместители; б) руководитель предприятия и главный бухгалтер; в) руководитель предприятия и его секретарь; г) руководитель предприятия и юрисконсульт.
20.	Протокол – это документ, который: а) фиксирует последовательный ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и других заседаниях коллегиальных органов; б) фиксирует юридический факт, событие; в) предоставляет необходимую информацию о прохождении собраний, совещаний; г) фиксирует выступление докладчиков на собраниях.

5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальная часть контрольной работы состоит из двух заданий, которые необходимо выполнить согласно выбранному варианту.

Задание 1.

Спроектируйте бланк служебного документа с угловым/продольным расположением реквизитов согласно выбранному варианту задания.

Задание определяется при помощи таблиц 1 и 2.

Таблица 1 – Варианты для задания 1

Вариант	№ п/п (см. табл. 2)	Расположение реквизитов	Вариант	№ п/п (см. табл. 2)	Расположение реквизитов
1	1	угловое	6	3	продольное
2	1	продольное	7	4	угловое
3	2	угловое	8	4	продольное
4	2	продольное	9	5	угловое
5	3	угловое	10	5	продольное
Вариант	№ п/п (см. табл. 2)	Расположение реквизитов	Вариант	№ п/п (см. табл. 2)	Расположение реквизитов
11	6	угловое	16	8	продольное
12	6	продольное	17	9	угловое
13	7	угловое	18	9	продольное
14	7	продольное	19	10	угловое
15	8	угловое	20	10	продольное

Исходные данные для выполнения задания представлены в таблице 2.

Таблица 2 – справочные данные об организациях и предприятиях

№ п/п	Наименование и код организации	Справочные данные об организации
1	2	3
1	Открытое акционерное общество «Киевский ювелирный завод» Код ЕГРПОУ 00227229	г. Киев, ул. Голосеевская, 17, 03039, тел. +38(044) 2588509, (044) 2589107, факс +38(044) 5251509, E-mail: reception@jewellery.kiev.ua

Продолжение таблицы 2

1	2	3
2	Открытое акционерное общество «ХК «Хлебные инвестиции» Код ЕГРПОУ 32373248	г. Киев, ул. Тургеневская, 15, оф. 65, 01033, тел. +38(044) 4898722, факс +38(044) 4898723, E-mail: office@hlebinvest.kiev.ua
3	Открытое акционерное общество Севастопольский пивобезалкогольный завод Код ЕГРПОУ 382779	г. Севастополь , ул. Делегатская, 2, 99000 , тел. +38 (0692) 659882, 488191 факс +38(0692) 488191 Web-site: www.beer.cheep.net.ua
4	Открытое акционерное общество «Севастопольский завод коммунального обслуживания «Молот» Код ЕГРПОУ 3327760	г. Севастополь , ул. Кожанова, 12, 99003, тел. +38 (0692) 545113 Web-site: zavodmolot.com.ua
5	Общество с ограниченной ответственностью «Таврида Электрик Украина» Код ЕГРПОУ 31576194	г. Севастополь , ул. Вакуленчука, 22, 99053, тел. +38 (0692) 920940 факс +38 (0692) 469336 E-mail: telu@tavrida.com, Web-site: tavrida-ua.com
6	Публичное акционерное общество «Энергетическая компания «Севастопольэнерго» Код ЕГРПОУ 05471081	г.Севастополь, ул. Хрусталева, 44, 99040 тел. +38(0692)449396 факс +38(0692)553314 Web-site: www.sevenergo.com.ua
7	Открытое акционерное общество «Завод «Фиолент» Код ЕГРПОУ 14309586	г.Симферополь, ул. Киевская, 34/2, 95017 тел. +38(0652)276057 Факс: +38 (0652)255012 E-mail: info@phiolent.com Web-site: www.phiolent.com
8	Государственное предприятие Севастопольский винодельческий завод Код ЕГРПОУ 05431414	г.Севастополь, ул. Портовая, 8, 99009 тел. +38(0692)461591, факс +38(0692)366473 Web-site: www.svz.iuf.net
9	Государственное предприятие «Ливадия» Код ЕГРПОУ 00412760	г. Ялта, пгт Ливадия , ул. Виноградная, 2, 98655, тел. +38 (0654) 315895 факс +38(0654) 315582

Продолжение таблицы 2

1	2	3
10	ООО «Аквалит» Код ЕГРПОУ 24498588	г. Севастополь, ул. Шабалина, 27, 99029 тел. +380(692)473329 факс +380(692)441154 Web-site: www.akvalit.zakupka.com

Задание 2

Составьте и оформите распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Вариант 1

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Севастополь) Соколов О. Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г. А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т. Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Вариант 2

В целях учета печатей и штампов, применяемых на заводе, обеспечения их сохранности на Харьковском электротехническом заводе (АО «Электромаш») 10 января 2012 г. издан директором Ефимовым Олегом Сергеевичем приказ №2 о регистрации печатей и штампов. Приказом предписывалось руководителям структурных подразделений, в которых используются штампы и печати установленного образца: зарегистрировать печати и штампы в управлении делами до 20.01.2012; представить в управление делами копии приказов о назначении лиц, ответственных за пользование и хранение печатей и штампов до 20.01.2012.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

Вариант 3

В ПАО «Царь Хлеб», которое входит в ОАО Холдинговую компанию «Хлебные инвестиции», действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2009 № 27.

12 апреля текущего года директор ОАО «Царь Хлеб» Григорчук Юрий Михайлович разработал проект приказа, в котором поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб предприятия по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру предприятия Вербицкой С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Вербицкая С.Г. завизировали проект приказа директора предприятия.

Вариант 4

Директор ООО «Импульс» Игнатов Роман Константинович 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Вариант 5

Директор экономико-технологического техникума Максимович Валентин Николаевич 28.12.2011 издал приказ об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны помещений в период Рождественских праздников. Заведующим кабинетов, лабораторий и ответственным работникам техникума после окончания рабочего дня 31.12.2011 лично проверить состояние электрооборудования в кабинетах, лабораториях и закрепленных помещениях, сдать кабинеты, лаборатории и закрепленные помещения назначенной комиссии под расписку. Секретарь – Козак В.Г.

Составить выписку из приказа.

Вариант 6

В связи со снижением уровня качества обслуживания клиентов, с целью уменьшения нагрузки работников салона красоты «Золушка», находящегося в Севастополе, директор Диана Игоревна Снегирева 15 декабря 2011 г. подписала приказ № 31 об изменениях в штатном расписании работников ООО «Золушка», в котором приказывает:

- расширить штатное расписание работников салона такими штатными единицами: косметолог, массажист;
- оборудовать для этих работников рабочие места в соответствующих помещениях салона;
- заместителю директора Носовой П.А. довести действующий приказ до сведения личного состава работников салона.

Контроль за исполнением этого приказа директор оставила за собой.

Вариант 7

Во исполнение распоряжения главы районной государственной администрации № 672 от 10.09.2011 «О подготовке народного хозяйства к работе в осенне-зимний период 2011-2012 г.» голова правления ЗАО «Колос» Савченко Тимур Михайлович 21 сентября 2011 года подписал приказ о подготовке ЗАО «Колос» к осенне-зимнему периоду 2011-2012 г., в котором приказывает руководителям подразделений ЗАО «Колос» принять все возможные меры для исполнения распоряжения № 672 от 10.09.2011 главы районной государственной администрации «О подготовке народного хозяйства к работе в осенне-зимний период 2011-2012 г.» в части, касающейся деятельности ЗАО «Колос».

Контроль за исполнением данного приказа глава правления ЗАО решил поручить главному агроному Пивень О.Ю. К приказу прилагается: копия распоряжения главы районной государственной администрации № 672 от 10.09.2011.

Адрес и реквизиты ЗАО «Колос»: г. Симферополь, ул. Киевская, 12, 95017; р/с 23427800121121 в Симферопольском отделении банка «АВАЛЬ» г. Симферополь, МФО 342243, идентификационный код по ЕГРПОУ 12468967.

Подготовить приказ.

Вариант 8

Оформить письмо на листе бумаги формата А4 с продольным размещением постоянных реквизитов, используя следующие реквизиты: ООО «Верба»; 99006; г. Севастополь; ул. Шевченко, 37; тел. 47-56-89; факс 47-55-88; р/с №000153127, Петрову Б.Д., ул. Майданная 34, г. Киев, 01024. Об участии в выставке. Уважаемый Богдан Дмитриевич. Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего выставочного центра, опубликованного в №7 газеты «Правительственный курьер» от 12.04.2012, отправляем вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра. Просим включить нашу организацию в список участников выставки. Директор Лев Викторович Харченко. Исполнитель - Костенко 47-35-77.

Вариант 9

Обществом с ограниченной ответственностью «ОС Компонент» (99011, г. Севастополь, ул. Воронина, 10) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2012 № 12 и направлен по адресу ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2012) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор ОАО «Диамант» Муромцев Г. Л. направил информационное письмо на адрес ООО «ОС Компонент» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2012 на 04.08.2012, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п. 4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.

Вариант 10

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (ул. Киевская, 19, Симферополь, 95017, тел.: 27-22-17, факс: 27-22-20) Гринько С.А. обратился к Генеральному директору НПО «Симпэкс» (95001, г.Симферополь, ул. Крылова, д. 73, тел.:/факс: +38(0652) 25-34-81, www.filter-systems.com). Волобуеву Леониду Михайловичу с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Карпенко 27-22-15 и подписано 24 марта текущего года. Подготовить письмо и зарегистрировать его.



Вариант 11.

Генеральный директор акционерного общества «Дарница» (03011, г. Киев, ул. Мира, 91, тел.: 8813289, тел/факс: 8819089) Горелик Л.Б. 25 февраля 2012 г. отправил ответ на письмо № 02-01/25 от 22.02.2021 генеральному директору АО «Меркурий» (г. Севастополь, ул. Хрусталева, 34, 99040) Петрову Андрею Вадимовичу, в котором сообщает, что оплата за ремонт компьютеров проведена 20.02.2012, в день подписания акта о передаче компьютерной техники. Для подтверждения оплаты высылается копия платежного поручения №157 от 20.02.2012. В конце письма адресат выражает надежду на дальнейшее сотрудничество.

Письмо включает приложение в одном экземпляре. Ответственный исполнитель данного письма – Артеменко М.А., номер его телефона 6783547.

Подготовить письмо и зарегистрировать его.

Вариант 12.

Главному редактору газеты «Посредник» Демидову Александру Игоревичу поступило письмо о предложении опубликования в газете рекламного объявления, гласящего о том, что фирма «Левада Лтд» проводит весеннюю распродажу продовольственных и промышленных товаров производства Германии, Франции, Италии, Греции со складов в г. Киеве со скидкой от 25 до 45%. Адрес ОАО «Левада»: ул. Бориспольская, 171, г. Киев, 0411; телефон 9333360; телефакс 9332410; р/с № 000125731 в Покровском филиале АКБ «Проминь» г. Киева, МФО 344044.

Составить письмо, сделать отметку о поступлении документа в организацию в виде штампа (вх. № 1582, 19.03.2012). Наложить резолюцию от имени Демидова А.И.: «Васильевой А.К. опубликовать в №12 после предоплаты». Сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело № 01-03.

Вариант 13.

Подготовить проект приказа по торговому предприятию ООО «Авторитет», используя приказ Главного управления внутренней торговли и бытового обслуживания населения г. Киева № 146 от 18.04.12 «О праздновании Дня Киева» (выписка из приказа).

1. Обеспечить обслуживание участников народного гуляния на ул. Крещатик двумя торговыми точками на 4 рабочих места 26.05.12 и 27.05.12 с 8.30 до 19.00.

2. Продавать продукцию собственного производства, кулинарии, кондитерские изделия, безалкогольные напитки.

3. Обеспечить рекламное оформление пунктов продажи.

В приказе самостоятельно определить круг лиц, их должности, непосредственных исполнителей и ответственных за исполнение данного приказа.

Вариант 14.

Оформить приказ о выполнении распоряжения госадминистрации г. Киева № 37 от 02.05.12 «Об изменении арендной платы» ЗАО «КИЕВИНВЕСТСТРОЙ» (04116, Украина, г. Киев, ул. Шолуденко 3, оф. 205, код по ЕГРПОУ 32776576).

Приказ подписан директором общества Владиславом Петровичем Щербаком. В приказе отметить, что:

- главному бухгалтеру Шумейко О.В. до 10.07.12 сделать перерасчет стоимости арендной платы;
- новые тарифы на аренду следует довести до сведения всех руководителей, арендующих площади ЗАО «КИЕВИНВЕСТСТРОЙ»;
- контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Иваненко И.Д.

Вариант 15.

Оформить письмо-напоминание № 35 от 26.10.12, в котором вы в роли директора ЗАО «Техком», напоминаете руководителю отдела разработки технической документации Научно-исследовательского института Степаненко Андрею Сергеевичу о том, что срок подачи проекта согласно договору №127-77 от 25.09.12 заканчивается 14.11.12 и просите срочно уведомить о состоянии его разработки или причины в случае задержки.

Адрес и реквизиты ЗАО «Техком»: ул. Фрунзе, 16, г. Киев, 01157, Тел.: 276-78-02. Расчетный счет: 164001174502 в Пройминвестбанке, МФО 322301, код по ЕГРПОУ 24531227.

Вариант 16.

Составить выписку из протокола заседания Совета трудового коллектива ОАО «Орион» №21 от 23.04.12 по указанным ниже данным.

Присутствующие: начальник цеха №1 Куц Т.Б., глава профсоюза завода Вилкова Н.Т., коллектив цеха №1. Слушали заявление Л.Ю. Воробьева с просьбой коллектива цеха №1 о выделении путевки в лечебно-профилактический санаторий «Форос». Выступили работники – Л.Д. Удовиченко, И.С. Толкачева. Решили: выделить Л.Ю. Воробьеву путевку в санаторий «Форос».

Вариант 17.

Составить письмо-ответ на письмо № 02-01/21 от 7.05.12. Генеральному директору ООО «Электрон» Самохину Ивану Петровичу от Генерального директора ООО «Аметист» Белика Андрея павловича. В тексте письма сообщается, что оплата за ремонт компьютеров произведена 04.05.12, в день подписания документов о передаче компьютерной техники. Для подтверждения отправляется копия платежного поручения № 112 от 04.05.12. В конце письма адресат выражает надежду на дальнейшее сотрудничество. Письмо составлено в двух экземплярах и содержит приложение в одном экземпляре на одном листе. Исполнитель – Артеменко (227-22-32). Сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело № 01-03. Данное письмо следует зарегистрировать.

Вариант 18.

Оформить приказ о выполнении решения Севастопольской городской государственной администрации № 879 от 05.05.11 «О предоставлении ПАО «Укртелеком» льготы по арендной плате за пользование имуществом, являющимся собственностью территориальной громады г. Севастополя».

Приказ подписан и.о. директора Севастопольского филиала ПАО «Укртелеком». В приказе отметить, что:

- главному бухгалтеру Киктевой О.М. до 10.06.11 сделать перерасчет стоимости арендной платы;

- контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по техническим вопросам Севастопольского филиала ПАО «Укртелеком» Ткачука В.М.

Вариант 19.

Дирекция ООО «Астрей» (г. Санкт-Петербург) 12.08.2011 г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И. М., Антонов П. Л., Шептунова В. Г., Тимофеев А. А., Стулова М. И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2011 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А. А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2011 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М. И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2011 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2011 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2011 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель Румянцев О. А..

Вариант 20.

ЗАО «Гранд-М» (г. Севастополь) 05.03.2012 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 2000 (двух тысяч) грн. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов И. П.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- 1) Цель работы;
- 2) постановка задачи;
- 3) ответы на тестовое задание;
- 4) ответ на индивидуальные задания;
- 5) выводы по выполнению работы.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Что может быть включено в состав справочных данных об организации?
- 2) Назовите виды распорядительных документов.
- 3) Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
- 4) Какая информация указывается в констатирующей части приказа?
- 5) Что такое служебное письмо?
- 6) Перечислите известные вам виды писем.
- 7) Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
- 8) Перечислите реквизиты протокола и правила их оформления.
- 9) Какова структура текста протокола?
- 10) Кто подписывает протокол?

ПРИЛОЖЕНИЕ А
«Пример оформления служебного письма»

**Открытое акционерное
общество
«ХАРЬКОВСКИЙ
ПОДШИПНИКОВЫЙ
ЗАВОД»
(АО «ХарП»)**

Пр. Фрунзе, 3, г. Харьков, 61055

Тел. 775 87 07, факс 775 54 22

Е-mail: harp@ic.kharkiv.in.ua

Код ЕДРПОУ 05807853

7.03.2012 № 05-14/123

На № _____ от _____

Генеральному директору
ОАО «ВНИПП»
Орлову В.А.

ул. Железнодорожная, 15
Москва, 115078, Россия

О выполнении договора от
20.01.2012 № А-07-07

Уважаемый Виктор Андреевич!

Анализ выполнения договора от 20.01.2012 № А-07-07 «О ведении фонда отраслевой нормативной документации» свидетельствует о нарушении вашей стороной отдельных положений этого договора.

Проекты нормативных документов нам не направляются, и это не позволяет нашим специалистам вносить свои предложения и замечания, что усложняет и замедляет процесс внедрения НД.

Вследствие этого фонд отраслевых НД на нашем предприятии своевременно и в полном объеме не актуализируется, что ставит под угрозу получение сертификатов соответствия на продукцию завода.

Выражаю надежду, что упомянутые недостатки будут в ближайшее время устранены и не повлияют на наше дальнейшее сотрудничество.

С уважением

Директор

Подпись

О.П. Петрухин

Карпова 775 87 52

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
«Пример оформления приказа по основной деятельности»

Открытое акционерное общество
«ВИННИЦКИЙ ПОДШИПНИКОВЫЙ ЗАВОД»
(ОАО «ВПЗ»)

ПРИКАЗ

18.05.2012

г. Винница

№217

Об отделе экономической
безопасности ОАО «ВПЗ»

В соответствии с решением правления ОАО «ВПЗ» от 02.03.2012 (протокол №4/57) о создании в структуре ОАО «ВПЗ» отдела экономической безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить штатное расписание отдела экономической безопасности (ОЭБ). В связи с этим исключить из штатного расписания главной бухгалтерии контрольно-ревизионный сектор, а из юротдела – должность бухгалтера эксперта по претензионной работе.

Включить в состав ОЭБ функционирующее бюро охраны производства.

2 Назначить Ковалева М.О. начальником ОЭБ с окладом согласно штатному расписанию. Личное заявление Ковалева М.О. прилагается.

3 Главному бухгалтеру Константиновой И.Д. присвоить шифр указанному подразделению.

4 Начальнику ОЭБ Ковалеву М.О. разработать Положение об отделе экономической безопасности и представить мне на утверждение.

5 Контроль за исполнением приказа возложить на зам. Директора по правовой работе и экономической безопасности Меньшикова Г.А.

И.о. председателя правления -
директор

Подпись

А.Б. Величко

ПРИЛОЖЕНИЕ В
«Пример оформления протокола»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОРАНТА»

ПРОТОКОЛ

19 сентября 2011 г.

Киев

№ 03

Заседание Совета директоров

Председатель – Клименко О.Д.

Секретарь – Волощенко С.Г.

Присутствующие: Иванов И.Т., Громов И.И., Коновалов М.С.,
Пеструхин А.Л.

Повестка дня:

1 О создании и открытии филиала Общества «Оранта» в г. Львове
(докладчик – генеральный директор Громов И.И.).

2 ...

1 СЛУШАЛИ:

Громова И.И. – Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Коновалов М.С. – Действительно, необходимость открытия филиала нашего Общества во Львова появилась уже давно. Для этого есть все необходимые условия, но, к сожалению, отсутствует соответствующая документация. Над этим нужно поработать и в ближайшее время рассмотреть проекты.

РЕШИЛИ:

1.1 Подготовить необходимые документы для создания и открытия филиала Общества «Оранта» в г. Львове до 29.09.2011
(ответственный – Зайчук С.К.).

2 СЛУШАЛИ:

(пункт 2 оформляют таким же образом, как и пункт 1).

Приложение: текст доклада на 7 л. в 1 экз.

Председатель

Подпись

О.Д. Клименко

Секретарь

Подпись

С.Г. Волощенко

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение: учебно-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2007. - 248 с.
- 2) Діденко А.Н. Сучасне діловодство : посібник / А.Н. Діденко. – 6 – те вид., переробл. і доповн. / А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
- 3) ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
- 4) ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови
- 5) ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні вимоги.
- 6) Лопатникова, Е. А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега - Л, 2007. - 320 с.
- 7) Погребная Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с.
- 8) Скібицька Л.І Діловодство : навчальний посібник / Л.І. Скібицька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
- 9) Скібицька, Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. / Л. І. Скібицька. - К. : Центр учбової літератури, 2010. - 360 с.

Заказ № _____ от « _____ » _____ 2012. Тираж _____ экз.

Изд-во СевНТУ

