

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «РОСЭНЕРГОЩИТ»**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение
5 курса группы 02031253
Дегтярь Светланы Петровны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «РОСЭНЕРГОЦИТ».. | 12 |
| 1.1. Характеристика Общества | 12 |
| 1.2. Видовой состав и оформление управленческих документов | 22 |
| 1.3. Организация работы с управленческими документами в Обществе... | 46 |
| 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «РОСЭНЕРГОЦИТ» | 60 |
| 2.1. Разработка должностной инструкции секретаря руководителя ... | 60 |
| 2.2. Разработка инструкции по делопроизводству | 63 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 69 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК | 71 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 80 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Тема исследования, связанная с изучением делопроизводственных процессов в организациях любой формы собственности, несомненно, представляется актуальной. В деятельности предприятий, государственных и коммерческих организаций создается большое число управленческой документации. Документы, которые создаются с учетом всех требований, предъявляемых к процессу документирования, способствуют эффективной организации управленческого труда, делают компанию более конкурентоспособной.

Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» не является исключением, т.к. работа с документами в компании является неотъемлемой частью ее деятельности. Внутреннюю сторону работы компании отражают организационно-правовые и распорядительные документы, взаимоотношения с компаниями-партнерами и вышестоящими организациями находят свое отражение в деловой переписке и договорной документации. Поэтому документы любой системы должны оформляться с учетом требований российского законодательства в сфере организации делопроизводства и хранения документов.

Кроме процессов оформления документов не менее важным представляется организация прохождения документа по всем необходимым этапам: начиная с момента его создания или получения, заканчивая отправкой его на архивное хранение или уничтожением.

В ООО «Росэнергоцит» работа с документами, в целом, налажена неплохо, но есть отдельные участки, которые нуждаются в доработке. Этим и объясняется актуальность выбранной темы исследования.

Степень изученности проблемы. В настоящее время различным аспектам организации работы с документами на предприятия, учреждениях и организациях различных форм собственности посвящено немало изданий.

Работы таких авторов, как А.М. Асалиев и др.¹, коллектива авторов во главе с Е.Н. Басовской², авторского коллектива во главе с В.В. Галаховым³, М.В. Кирсановой⁴, И.Н. Кузнецова⁵, Е.А. Лопатниковой⁶, М.Ю. Рогожина⁷ и другие содержат общие вопросы постановки делопроизводственных процессов на предприятиях.

Большая часть публикаций в периодических изданиях последних лет посвящена оформлению отдельных документов, составляющих системы управленческой документации. Так, особенности составления, оформления, согласования и утверждения различных организационно-правовых документов содержат работы Л.М. Вяловой⁸, М.В. Журавлевой⁹, Е.Н. Кожановой¹⁰, Н.А. Храмцовой¹¹.

¹ Асалиев А.М. *Основы делопроизводства: Учебное пособие* / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — М., 2014. — 144 с.

² Басовская Е.Н. *Делопроизводство: Учеб. пособие* / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М., 2012. — 256 с.

³ Галахов В.В. *Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов* / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М., 2015. — 480 с.

⁴ Кирсанова М.В. *Современное делопроизводство*. — М., 2014. — 312 с.

⁵ Кузнецов И.Н. *Делопроизводство. Документационное обеспечение управления*. — Ростов н/Дону, 2014. — 396 с.

⁶ Лопатникова Е.А. *Делопроизводство: образцы документов с комментариями*. — М., 2009. — 320 с.

⁷ Рогожин М.Ю. *Справочник по делопроизводству*. — СПб., 2011. — 178 с.

⁸ Вялова Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 7. — С. 16—22; ее же: Разработка положения об экспертной комиссии // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 11. — С. 14—24.

⁹ Журавлева М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления // Секретарь-референт. — 2014. — № 3. — С. 29—37.

¹⁰ Кожанова Е.Н. Должностная инструкция секретаря // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2014. — № 10. — С. 20—27.

¹¹ Храмцовская Н.А. Как убедить руководство организации в необходимости разработки инструкции по делопроизводству? // Секретарь-референт. — 2010. — № 9. — С. 27—28.

В публикациях Л.М. Вяловой также рассматриваются вопросы, связанные с составлением справок¹², номенклатуры дел организации¹³ и другие вопросы.

Немало статей в специализированных работах и периодических изданиях посвящены организационно-распорядительным документам¹⁴. В работах рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой¹⁵, согласованием приказов¹⁶, делегированием вопросов по их подписанию¹⁷, формированием дел с приказами¹⁸.

Ряд публикаций содержат исследования практиков делопроизводства в сфере работы с информационно-справочными документами. Некоторые публикации В.И. Андреевой посвящены порядку составления актов¹⁹. Это отражено также в работах М.В. Журавлевой²⁰, Е.Н. Кожановой²¹ и других авторов. Анализ оформления писем, их видовой состав, правила их отправки содержатся в работах И. Бариновой²², И.Н. Кузнецова²³. Большое число работ

¹² Вялова Л.М. Составление и оформление справок (служебных и личных) // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2011. — № 6. — С. 19—26.

¹³ Вялова Л.М. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 10. — С. 14—19.

¹⁴ Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Секретарь-референт. — 2011. — №9. — С. 17—33; Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 4. — С. 22—27.

¹⁵ Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ. — М., 2012. — 152 с.; Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 1. — С. 20—37.

¹⁶ Полоса Е.П. Согласование и регистрация приказов // Секретарь-референт. — 2012. — № 9. — С. 36—40.

¹⁷ Юсипова Е.Г. Кто может подписывать приказы? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 7. — С. 40—51.

¹⁸ Иритикова В. Проблемы формирования дел с приказами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 5. — С. 45—52.

¹⁹ Андреева В.И. Оформление актов // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2011. — № 7. — С. 12—19.

²⁰ Журавлева М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления: акты // Секретарь-референт. — 2014. — № 4. — С. 17—22.

²¹ Кожанова Е.Н. Акты в канцелярии и отделе кадров // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 4. — С. 54—65.

²² Баринова И. Пишем «с уважением» // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 5. — С. 32—38.

²³ Кузнецов И.Н. Деловое письмо. — М., 2012. — 194 с.

включают правила составления протоколов²⁴, служебной переписки, осуществляемой внутри организации.

Следует также отметить публикации, которые затрагивают различные аспекты работы с документами в организациях различных форм собственности: их прием и обработку²⁵, регистрацию, работу с внутренними документами²⁶, оптимизацию документооборота компании²⁷.

Стоит отметить работы, в которых нашли свое отражение различные аспекты, связанные с формированием и оформлением дел²⁸, подготовкой номенклатуры²⁹, проведением экспертизы ценности документов, уничтожением документов³⁰.

Объектом исследования является организация работы с документами в негосударственных организациях.

Предметом исследования выступает организация делопроизводства в обществах с ограниченной ответственностью.

Цель выпускной квалификационной работы состоит в анализе и совершенствовании организации работы с документами в ООО «Росэнергоцит».

²⁴ Иритикова В.С. Общие правила составления и оформления протокола // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 5. — С. 15—20.

²⁵ Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. — 2012. — № 5. — С. 30—36; Каменева Е.М. Жизненный цикл входящего документа // Секретарь-референт. — 2010. — № 3. — С. 10—14.

²⁶ Каменева Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа // Секретарь-референт. — 2010. — № 4. — С. 30—31.

²⁷ Ларин М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. — 2012. — № 2. — С. 27—31; Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 5. — С. 35—41.

²⁸ Кузнецов С.Л. Перечни документов для организаций всех форм собственности // Секретарское дело. — 2012. — № 7. — С. 61—65; Янковая В.Ф. Формирование дел и организация их текущего хранения // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 9. — С. 40—43.

²⁹ Бурова Е. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — № 11. — С. 12—23; Янковая В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 8. — С. 35—39.

³⁰ Рудина Н. Уничтожение документов: пошаговая инструкция / Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — №5. — С. 40—53.

Для достижения данной цели требуется решение следующих поставленных задач:

- характеристика Общества: рассмотрение истории создания компании, основных направлений ее деятельности, структуры управления, ее организационно-правового статуса;
- анализ документирования управленческих процессов в Обществе;
- изучение основных этапов работы с управленческими документами, анализ документооборота компании;
- определение основных направлений совершенствования работы с документами в ООО «Росэнергоцит».

Практическая значимость выпускной квалификационной работы состоит в том, что результаты исследования в виде проектов отдельных документов могут быть внедрены в деятельность ООО «Росэнергоцит».

Источниковая база исследования. Источниковую базу исследования составляют нормативно-правовые акты общефедерального значения, локальные акты, разрабатываемые в Обществе.

Деятельность любой компании, независимо от ее организационно-правовой формы, строится с учетом норм, закрепленных в Конституции Российской Федерации³¹.

Гражданским кодексом РФ регулируются различные стороны взаимоотношений участников, создавших коммерческую организацию, вопросы правового регулирования деятельности компании, требования к учредительным документам коммерческой организации³².

В федеральном законе «Об обществах с ограниченной ответственностью» содержатся основные аспекты, связанные с деятельностью

³¹ Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ООО: порядок образования, реорганизации и ликвидации, права и ответственность участников Общества³³.

Основные механизмы защиты информации, относящейся к коммерческой тайне организации, зафиксированы в федеральном законе «О коммерческой тайне»³⁴.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» призван регулировать отношения, связанные с осуществлением прав на поиск, передачу, использование, защиту информации³⁵.

Вопросы, связанные с подготовкой и передачей документов компании на хранение в архив, закреплены федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»³⁶. Положения данного закона распространяется, в том числе, на документы коммерческих компаний. Более детально вопросы комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного Фонда РФ отражены в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³⁷.

³³ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. 03.07.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

³⁵ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.12.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 23.05.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» установлен единый порядок работы с документами, который также применим по отношению к коммерческим организациям³⁸.

При разработке инструкции по делопроизводству полезными будут положения «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», содержащих рекомендации по структуре инструкции, ее содержанию и оформлению³⁹.

В «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» содержатся типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе функционирования организаций различных форм собственности⁴⁰. Перечень устанавливает сроки хранения управленческих документов.

Положения Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» позволяют определить квалификационные требования, предъявляемые к должностному лицу, ответственному за работу с документами в Обществе, содержит перечень знаний и умений, которым должно обладать данное должностное лицо⁴¹.

³⁸ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁰ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Оформление управленческой документации компании следует осуществлять, руководствуясь ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁴², который содержит реквизиты документа и требования к их оформлению.

В ГОСТе Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» представлена терминологическая база отечественного делопроизводства и архивного дела⁴³.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы локальные акты Общества: Устав ООО «Росэнергоцит»⁴⁴, Правила внутреннего трудового распорядка⁴⁵, штатное расписание⁴⁶, структура Общества, положения, должностные инструкции работников компании и иные управленческие документы.

Методы исследования. В написании выпускной квалификационной работе применялись следующие методы исследования: анализ нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов компании; наблюдение за работой секретаря Общества; опрос сотрудников компании; при анализе объемов документов применялись: статистический, сравнительный и графический методы.

Выпускная квалификационная работа имеет следующую **структуру**: введение, 2 раздела, заключение, библиографический список и приложения.

⁴² ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). — Белгород, 2012. — 16 с.

⁴⁵ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором 03.09.2012 г.). — Белгород, 2012. — 4 с.

⁴⁶ Штатное расписание ООО «Росэнергоцит» на 01.01.2016 (утв. приказом от 23.12.2015 № 36). — Белгород, 2015. — 1 с.

Введение включает: актуальность выбранной темы, содержит формулировку объекта, предмета, цели и задач; обоснование методов; анализ основных работ по теме исследования и нормативно-правовой базы.

Раздел «Анализ делопроизводства в ООО «Росэнергоцит» включает характеристику компании, анализ оформления основные управленческих документов и специфику работы с ними в компании.

Раздел «Основные направления совершенствования делопроизводства в ООО «Росэнергоцит» содержит пути оптимизации работы с документами Общества.

В заключении отражены основные выводы исследования.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «РОСЭНЕРГОЩИТ»

1.1. Характеристика Общества

Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергощит» было создано 16 июля 2012 года. В настоящее время компанию можно назвать одним из лидеров по производству электрооборудования не только в России, но и за ее пределами.

Общество выполняет целый комплекс работ, включая проектные работы, строительство, производство и монтаж электрического оборудования. Для того, чтобы быть конкурентоспособным на современном рынке, представляющим большие возможности для развития, Общество постоянно совершенствует технологию производства оборудования, расширяет рынки сбыта. Разрабатываются новые типы трансформаторных подстанций, увеличивается диапазон мощностей выпускаемого оборудования.

Электрооборудование, выпускаемое ООО «Росэнергощит», способно удовлетворить запросы различных клиентов. Так, компания предлагает на рынок оборудование от класса «Эконом» до элитного оборудования.

Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергощит» осуществляет свою деятельность на основании Устава⁴⁷. Создана компания в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации⁴⁸, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁴⁹.

⁴⁷ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергощит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). – Белгород, 2012. – 16 с.

⁴⁸ Гражданский кодекс РФ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Кроме полного названия в Уставе допускается сокращенное название Общества: ООО «Росэнергоцит».

Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» зарегистрировано по адресу: 308017 Белгородская область г. Белгород, ул. Дзгоева, д. 2Б.

Компания является юридическим лицом, созданным с целью извлечения прибыли. В своей собственности Общество имеет обособленное имущество, от своего имени оно имеет право приобретать имущественные и личные неимущественные права. Компания имеет круглую печать с фирменным названием на русском языке, закрепленным Уставом. В связи с тем, что компания является обществом с ограниченной ответственностью, она несет ответственность только по своим обязательствам, а не по обязательствам его участников. В свою очередь, последние несут риск убытков в пределах стоимости принадлежащей им доли.

В соответствии с Уставом ООО «Росэнергоцит» осуществляет следующие основные виды деятельности:

- производство электродвигателей, генераторов и трансформаторов;
- производство строительных металлических конструкций и изделий;
- производство прочих готовых металлических изделий;
- услуги по монтажу, ремонту, техническому обслуживанию и перемотке электродвигателей, генераторов и трансформаторов;
- производство электрических распределителей и регулирующей аппаратуры;
- производство электрооборудования для двигателей и транспортных средств;
- оптовая торговля производственным электрическим и электронным оборудованием;
- обработка и реализация отходов лома черных и цветных металлов;

- деятельность по обеспечению работоспособности электростанций промышленных блокстанций;
- осуществление электромонтажных работ;
- строительные работы по возведению зданий;
- работы по прокладке магистральных трубопроводов, линий связи, линий электропередач;
- оптовая торговля прочими машинами, приборами, оборудованием общепромышленного и специального назначения⁵⁰.

В соответствии с законодательством ООО «Росэнергоцит» имеет право создавать филиалы и представительства, которые, в свою очередь, могут действовать только от лица Общества. Кроме того, компания может открывать дочерние предприятия, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, если таковое предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Согласно Уставу, Общество может увеличить его уставной капитал. Это правомочно осуществить Общее собрание участников Общества на основании заявления участника Общества о внесении дополнительного вклада или заявления третьего лица о принятии его в состав участников компании⁵¹. Данное действие должно быть обязательно отражено в уставе компании путем внесения изменений в его текст. Любой участник Общества вправе также продать или иным образом осуществить отчуждение своей доли в уставном капитале иным участникам Общества. Это возможно без получения согласия других участников. Если же продажа доли осуществляется лицам, которые не являются участниками компании, необходимо согласие других участников ООО «Росэнергоцит».

Участниками Общества могут быть как граждане так и юридические лица. Установлен определенный лимит в отношении числа участников: их не

⁵⁰ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). – п. 3.3.

⁵¹ Там же. – п. 6.3.10.

должно быть более 50. В противном случае Общество должно быть преобразовано в ОАО или производственный кооператив.

В соответствии с Уставом участники ООО «Росэнергоцит» имеют следующие права:

- принимать участие в управлении делами Общества в порядке, уставленном ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- получать информацию о деятельности компании, знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией;
- участвовать в распределении прибыли;
- осуществлять отчуждение своей доли имущества путем продажи или иным способом, предусмотренным законодательством;
- выйти из состава участников Общества путем отчуждения своей доли Обществу⁵².

Обязанности участников Общества также закреплены в Уставе:

- обеспечивать соблюдение положений Устава, выполнять решения общего собрания участников;
- своевременно и в размере, определенном Уставом, оплачивать свои доли в уставном капитале компании;
- не разглашать сведения, признанные конфиденциальными;
- воздерживаться от тех действий, которые могут нанести моральный или материальный ущерб деятельности компании или ее участникам⁵³.

Органами управления ООО «Росэнергоцит» являются:

- общее собрание участников Общества;
- Генеральный директор, являющийся единоличным исполнительным органом (рис. 1.1).

⁵² Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). – п. 7.3.

⁵³ Там же. – п. 7.5.

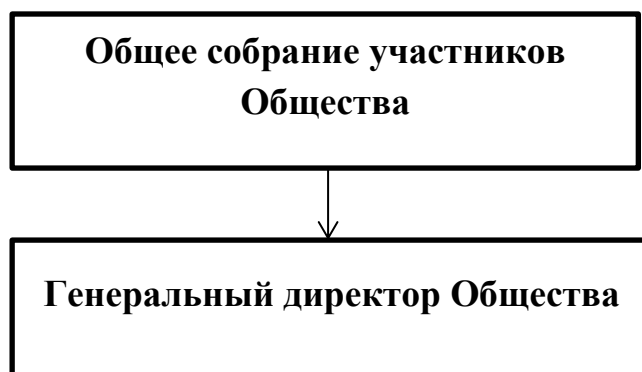


Рис. 1.1. Структура управления ООО «Росэнергоцит»

Общее собрание участников Общества представляет собой высший орган, осуществляющий руководство деятельностью ООО «Росэнергоцит». Все участники Общества имеют право принимать участие в работе общего собрания. Число голосов каждого участника пропорционально размеру доли его в уставном капитале компании.

Пункт 8 Устава закрепляет вопросы, относящиеся к компетенции общего собрания участников Общества:

- определение основных направлений деятельности компании, принятие решения об участии компании в различного рода ассоциациях и работе других объединений;
- внесение изменений в устав ООО, изменений уставного капитала компании;
- образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющему;
- избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии или ревизора;
- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- принятие решения о распределении чистой доли прибыли между акционерами компании;

- утверждение и принятие локальных документов, регулирующих деятельность компании;
- принятие решения о размещении обществом облигаций и иных ценных бумаг;
- принятие решения о прекращении деятельности или реорганизации общества;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- решение вопросов об одобрении крупных сделок;
- открытие филиалов и представительств общества⁵⁴.

Данные вопросы составляют исключительную компетенцию Общества. Решения общего собрания участников протоколируются, протоколы подписываются всеми участниками Общества и хранятся в компании. Очередное общее собрание участников должно проводиться не реже одного раза в год. Если того требуют интересы Общества, может быть созвано внеочередное собрание участников Общества. Об этом участники должны быть уведомлены не позднее чем за 30 дней до его проведения.

Генеральный директор ООО «Росэнергоцит» осуществляет руководство текущей деятельностью компании. К ним не относятся вопросы, относящиеся к компетенции общего собрания участников. От имени Общества генеральный директор действует без доверенности. Он избирается сроком на 3 года. В число вопросов, решаемых генеральным директором компании, относятся следующие:

- оперативное руководство деятельностью Общества;
- подписание финансовых документов;
- подготовка материалов и предложений для рассмотрения общему собранию участников; обеспечение принятых им решений;

⁵⁴ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). – п. 8.2.5.

- представление интересов Общества как в Российской Федерации так и за ее пределами;
- выдает доверенности на право представительства от лица компании в пределах собственных полномочий;
- подготовка проектов документов, регулирующих внутреннюю деятельность компании, Положений о подразделениях, утверждение должностных инструкций работников;
- прием и увольнение работников, заключение и расторжение контрактов с ними; применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- распределение обязанностей между заместителями;
- издание приказов по вопросам оперативной деятельности компании;
- организация бухгалтерского учета и отчетности;
- представление на утверждение общего собрания участников годового отчета и баланса⁵⁵.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ ООО «Росэнергошифт» может быть реорганизовано в следующих формах: слияние, присоединение, разделение, выделение и преобразование.

Ликвидация компании возможна в таких случаях:

- по единогласно принятому решению общего собрания участников Общества;
- по решению суда в случае нарушения компанией законодательства;
- в случае признания компании банкротом и в иных, предусмотренных законодательством, случаях.

⁵⁵ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергошифт» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). – п. 9.4.

Для осуществления ликвидации Общества создается ликвидационная комиссия, которая выполняет необходимые для ликвидации компании процедуры. После прекращения своей деятельности компания обязуется передать ее документы (управленческие, кадровые и иные) правопреемнику или же в соответствующий архив, если правопреемник отсутствует.

Структура ООО «Росэнергоцит» представлена в Приложении 1. Генеральный директор имеет одного заместителя, который оказывает помощь в решении производственных вопросов, связанных с внутренней деятельностью компании. В непосредственном подчинении у генерального директора находится секретарь. Именно на данное должностное лицо в ООО «Росэнергоцит» возложено исполнение делопроизводственных функций. В целом, на секретаря возлагаются следующие обязанности:

- подготовка проектов документов, работа с документами: кроме собственно составления проектов документов секретарь осуществляет комплекс работ, связанных с приемом и первичной обработкой входящих документов, отсылку документов на исполнение и контроль исполнения документов, оформление их в дела, подготовку к отправке и отправку исходящей документации и другие делопроизводственные работы;
- осуществление телефонных переговоров, работа со средствами оргтехники, прием и отправка сообщений электронной почты, копировально-множительные работы;
- организация работы с посетителями: их предварительная запись и прием, по возможности консультирование посетителей и их направление к специалистам, которые могут помочь в решении возникших у них вопросов;
- помощь в подготовке и проведении различного рода совещаний: подбор необходимых материалов, подготовка презентаций, запись хода совещаний и другие вопросы;
- обеспечение работы офиса: закупка канцелярских товаров и бумаги.

Анализ локальных нормативных актов ООО «Росэнергоцит» показал, что в компании не разработана должностная инструкция секретаря. Для того, чтобы четко обозначить и закрепить обязанности секретаря, необходима разработка его должностной инструкции.

Весь трудовой коллектив ООО «Росэнергоцит» можно разделить на производственный и непроизводственный⁵⁶. Так, к непроизводственному персоналу можно отнести секретаря, заместителя генерального директора, коммерческого директора, бухгалтерию, юридический отдел. Производственный персонал занят непосредственно в производстве электрооборудования и иных работах. Это главный инженер, инженер-электрик, начальник цеха, производственно-технический отдел.

В основу управленческой структуры положен функциональный признак: данный способ в большей степени учитывает структуру и потребности компании.

Коммерческий директор находится в подчинении у генерального директора, ему подотчетен юридический отдел, который представлен юристом. Данные службы обеспечивают юридически верное ведение документации и сопровождение различного рода сделок и контрактов.

На бухгалтерию возлагаются следующие функции⁵⁷:

- формирование учетной политики компании в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и потребностями Общества;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации;

⁵⁶ Структура ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 12.01.2016 г.). – Белгород, 2016. – С. 1.

⁵⁷ Положение о бухгалтерии ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 17.07.2012 г.). – Белгород, 2012. – п. 4.

- контроль за проведением хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации;
- организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и его подразделениях;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение финансовой дисциплины и другие функции.

В штат данного структурного подразделения входит главный бухгалтер⁵⁸.

Главному инженеру подотчетен инженер-энергетик. Основные производственные работы под руководством начальника цеха выполняет производственно-технический отдел. В состав производственно-технического отдела входят: электромонтажник, сварщик, сварщик на полуавтоматических машинах, электросварщик, маляр, кладовщик.

Таким образом, согласно штатному расписанию, компания имеет 15 сотрудников (Приложение 2).

Таким образом, в настоящее время ООО «Росэнергоцит», относительно недавно появившееся на современном рынке электрооборудования, завоевало уже неплохие позиции в данной отрасли. Сейчас это небольшое предприятие уверенно реализует свою продукцию на рынках Российской Федерации и за ее пределами. Компания имеет небольшой штат сотрудников (15 штатных единиц). Возглавляет Общество генеральный директор. Делопроизводственные функции в компании возложены на секретаря.

⁵⁸ Штатное расписание ООО «Росэнергоцит» на 01.01.2016 (утв. приказом от 23.12.2015 № 36). – Белгород, 2015. – С. 1.

1.2. Видовой состав и оформление управленческих документов

Вся управленческая деятельность компании «Росэнергоцит» документируется в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации. Опора на федеральные законы и нормативно-методические документы очень важна для компании любой формы собственности, т.к. это позволяет ей избежать ошибок и неточностей при оформлении документов, что, в свою очередь, может оказать влияние на юридическую силу документа.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать⁵⁹.

При оформлении документов в компании ООО «Росэнергоцит» практически все управленческие документы имеют следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 12,5 мм; верхнее и нижнее – 20 мм. Данные размеры полей используются, независимо от того, оформлен ли документ на бланке или на стандартном листе бумаги. Документы изготавливаются на персональном компьютере через 1-1,5 межстрочный интервал⁶⁰.

Если документ имеет две и более страницы, вторая и последующие нумеруются по центру верхнего поля арабскими цифрами без различных знаков препинания и слова «страница», «с.» или «стр.».

⁵⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 13.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁰ ГОСТ Р 6.30-2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Система документации — это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению⁶¹.

В ООО «Росэнергоцит» издаются следующие системы управленческой документации, которые призваны регулировать внутреннюю деятельность компании:

- организационно-правовая документация, которая представлена уставом, положениями о структурных подразделениях, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, штатным расписанием и другими документами;

- организационно-распорядительная документация (приказы по основной деятельности и личному составу, протоколы);

- информационно-справочная документация, в состав которой входят: докладные и объяснительные записки, заявления, письма, акты, справки, факсограммы);

- договорная и отчетная документация;

- бухгалтерская документация,

- документация по личному составу⁶².

Произведем более детальный анализ организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной систем документации (рис. 1.2.).

⁶¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶² Журавлева М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления // Секретарь-референт. – 2014. – № 3. – С. 29.



Рис. 1.2. Управленческая документация ООО «Росэнергоцит»

Базовой документацией, на основе которой строится деятельность компании, выступает организационно-правовая документация. Здесь находят свое отражение основные направления деятельности компании, ее организационно-правовой статус, структура компании, должностные полномочия руководства и работников.

Как уже было отмечено, к организационно-правовой документации ООО «Росэнергоцит» относятся: устав, положения о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, штатное расписание.

Устав – правовой акт, включающий в себя свод правил, установленных государством или организацией, учреждением, и регулирующих деятельность этих организаций или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности⁶³.

⁶³ Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2015. – С. 29.

Устав общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» был утвержден решением учредителя от 5 июля 2012 года № 1⁶⁴. На его титульном листе располагаются: наименование вида документа – «Устав»; полное наименование компании – Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит»; гриф утверждения – «Утвержден» (при написании грифа использованы кавычки); внизу страницы по центру - место издания документа (г. Белгород) и год издания документа.

Устав компании имеет 13 разделов (Приложение 3):

- Общие положения: содержит нормативно-правовую базу функционирования Общества, полное и краткое его наименование, наименование на английском языке и юридический адрес.
- Юридический статус Общества: здесь зафиксированы основные права и обязанности Общества, присущие ему как юридическому лицу.
- Цель создания и виды деятельности: в данном разделе прописано, что компания создана с целью извлечения прибыли, обозначены основные виды деятельности, которые она осуществляет в соответствии с целью ее создания.
- Филиалы и представительства Общества: отмечено, что по решению общего собрания участников компания может открывать филиалы и представительства.
- Дочерние и зависимые Общества: в разделе обозначено, что компания может создавать на территории РФ и за ее пределами дочерние компании.
- Уставной капитал Общества. Имущество Общества: данный раздел имеет отдельные подразделы: Уставной капитал Общества; Вклады и уставной капитал Общества; Увеличение уставного капитала Общества; Уменьшение уставного капитала Общества; Переход доли или части доли

⁶⁴ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). – Белгород, 2012. – 16 с.

участника Общества в уставном капитале Общества к другим участникам Общества и третьим лицам; Выход участника Общества из Общества; Доли, принадлежащие Обществу; Распределение прибыли между участниками Общества. Данный столь обширный раздел фиксирует основные положения, связанные с порядком получения и распределения прибыли, операциями, которые возможно совершать с долями участников компании.

– Участники Общества. Их права и обязанности: в разделе содержатся права и обязанности участников Общества, коими могут быть как юридические так и физические лица.

– Управление Обществом: в данном разделе указан орган управления компанией, которым является общее собрание участников Общества, его полномочия.

– Единоличный исполнительный орган Общества: данным органом выступает генеральный директор; в разделе отмечены его основные полномочия.

– Ведение списка участников Общества.

– Хранение документов Общества. Порядок предоставления Обществом информации участникам Общества и другим лицам: в разделе перечислены документы, которые должны храниться в компании, чтобы они в любой момент были доступны участникам, аудиторам или иным лицам, имеющим на это право.

– Реорганизация и ликвидация Общества: названы формы реорганизации Общества и условия, при которых проводится ликвидация компании; описана процедура ликвидации.

– Заключительные положения.

Последний лист Устава содержит печати Инспекции ФНС России по г. Белгороду.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, обязанности и ответственность подразделений, а также вопросы их взаимодействия и соподчиненности⁶⁵.

На примере Положения о бухгалтерии ООО «Росэнергоцит» проведем анализ положений, которые разрабатываются компанией⁶⁶. Положение оформлено на листе бумаги формата А4. На титульном листе располагаются: наименование вида документа - ПОЛОЖЕНИЕ; заголовком к тексту является наименование структурного подразделения; в левом верхнем углу расположено краткое наименование компании – ООО «Росэнергоцит», ее адрес телефон, факс и адрес электронной почты; в правом верхнем углу – гриф утверждения документа: документ утвержден генеральным директором; внизу по центру расположены место издания и год издания документа.

Положение разработано главным бухгалтером и согласовано с начальником юридического отдела. При этом следует заметить, что при согласовании использован гриф согласования, о чем свидетельствует слово «Согласовано», тогда как при внутреннем согласовании уместно использовать визу согласования: должность согласующего, подпись и расшифровка подписи.

Положение состоит из следующих разделов:

– Общие положения. В данном разделе обозначен статус структурного подразделения, его состав, нормативно-правовая база, которым руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

– Организационная структура. Определяется структура и штатная численность подразделения.

⁶⁵ Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 35.

⁶⁶ Положение о бухгалтерии ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 17.07.2012 г.). – Белгород, 2012. – 6 с.

– Задачи. В данном разделе перечислены основные задачи, выполнение которых возложено на структурное подразделение.

– Функции. Данный раздел содержит перечень основных функций, которые выполняет подразделение. Функции представляют собой более детальное описание задач.

– Права. Здесь перечисляются те права, которыми наделяется то или иное структурное подразделение при осуществлении своих функций.

– Ответственность. Названы виды ответственности и случаи, в которых к сотрудникам подразделения может применяться тот или иной предусмотренный законодательством вид ответственности.

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя⁶⁷.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Росэнергоцит» оформлены на листах бумаги формата А4⁶⁸. Разработаны правила главным бухгалтером Общества. Утверждены они генеральным директором компании. Сверху по центру первого листа правил указано полное наименование Общества, ниже названия расположены ИНН, КПП и ОКПО. Гриф утверждения расположен в правом верхнем углу документа. При расшифровке подписи генерального директора инициалы располагаются после фамилии. Ниже наименования документа слева расположено место издания, справа – дата принятия правил.

⁶⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Гл. 29. – Ст. 189. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁸ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором 03.09.2012 г.). – Белгород, 2012. – 4 с.

Сам текст правил состоит из следующих разделов:

- Общие положения. Здесь указано предназначение правил.
- Порядок организации работы Организации. Кратко охарактеризована управленческая структура компании.
- Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Организации. Перечислены документы, необходимые при приеме в ООО «Росэнергоцит». Кроме того, описан порядок приема на работу и конкретные действия ответственных за прием сотрудников. Названы основания, при которых происходит прекращение трудовых отношений.
- Рабочее время и время отдыха. В данном разделе обозначен объем трудовой недели сотрудников Общества, время начала и окончания рабочего дня, выходные дни. Отмечено, что для некоторых сотрудников в силу специфики их занятости может быть установлена сменная рабочая неделя. Названа продолжительность ежегодного основного отпуска.
- Поощрения за труд. В разделе названы формы поощрения за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.
- Социальное обеспечение. В разделе отражено то, что работники компании подлежат социальному страхованию при наличии соответствующих условий.
- Заработная плата. Кратко назван порядок формирования заработной платы, ее структура.
- Трудовая дисциплина. В разделе названы условия, при которых к работникам могут быть применены различного рода дисциплинарные взыскания.
- Заключительные положения.

К правилам приложена расписка об ознакомлении с положениями правил. Она представляет собой таблицу, состоящую из столбцов: № п/п, ФИО работника, дата ознакомления, подпись.

Инструкция – нормативный документ, определяющий порядок и условия осуществления какой-либо деятельности, а также нормы, устанавливающие порядок и условия реализации нормативных актов⁶⁹. В компании в силу специфики работы некоторых структурных подразделений используются инструкции по технике безопасности. На каждую должность разрабатывается должностная инструкция.

Инструкции по обеспечению пожарной безопасности и по охране труда оформляются на общем бланке Общества и содержат следующие реквизиты: наименование Общества, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, гриф утверждения, подпись. Утверждает данную инструкцию генеральный директор Общества.

Рассмотрим оформление и структуру должностной инструкции на примере должностной инструкции заместителя генерального директора⁷⁰. Должностная инструкция имеет следующие реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, визу ознакомления. Таким образом, при первом рассмотрении документа приходим к выводу о том, что в нем отсутствует ряд реквизитов: наименование организации, дата и номер документа, место издания документа.

Текст должностной инструкции содержит разделы:

– Общие положения. Прописано, к какой категории работников относится данная должность; какими нормативно-правовыми актами должно руководствоваться должностное лицо при выполнении своих должностных обязанностей.

– Должностные обязанности. В данном разделе перечислены основные обязанности, выполнение которых возложено на данное должностное лицо.

⁶⁹ Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. - М., 2009. - С.154.

⁷⁰ Должностная инструкция заместителя генерального директора ООО «Росэнергошифт» (утв. приказом от 03.09.2012 №2). – Белгород, 2012. – 4 с.

– Права. Раздел содержит перечисление основных прав, которыми наделяется должностное лицо при осуществлении своих должностных обязанностей.

– Ответственность. Перечислены факты, которые могут привести к возникновению различных видов ответственности.

– Заключительные положения.

Что касается инструкции по делопроизводству, то в ООО «Росэнергоцит» она отсутствует. Анализ документационных процессов в компании показал, что разработка и внедрение инструкции представляется целесообразным. Это позволит упорядочить работу с документами, проработать формы издаваемых документов с целью приведения их к единообразию.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. В Обществе штатное расписание оформлено по унифицированной форме ТЗ⁷¹. В нем зафиксированы следующие сведения: структурное подразделение (наименование и код), профессия (должность), количество штатных единиц, оклад (тарифная ставка), надбавки, месячный фонд заработной платы, примечание. Документ утвержден приказом по организации. Подписано штатное расписание главным бухгалтером. Штатное расписание в компании составляется на каждый календарный год.

Системе организационно-правовой документации отводится ключевая роль, т.к. в данных документах, базирующихся на нормах административного, гражданского и трудового права, закреплены основные принципы функционирования ООО «Росэнергоцит», ее организационно-правовая форма, управленческая структура.

⁷¹ Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Если отобразить документы, составляющие систему организационно-правовой документации, в процентном соотношении, это будет выглядеть так: инструкции – 66 %, положения – около 22 %, на устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка приходится по 4 %. На графике это выглядит следующим образом:

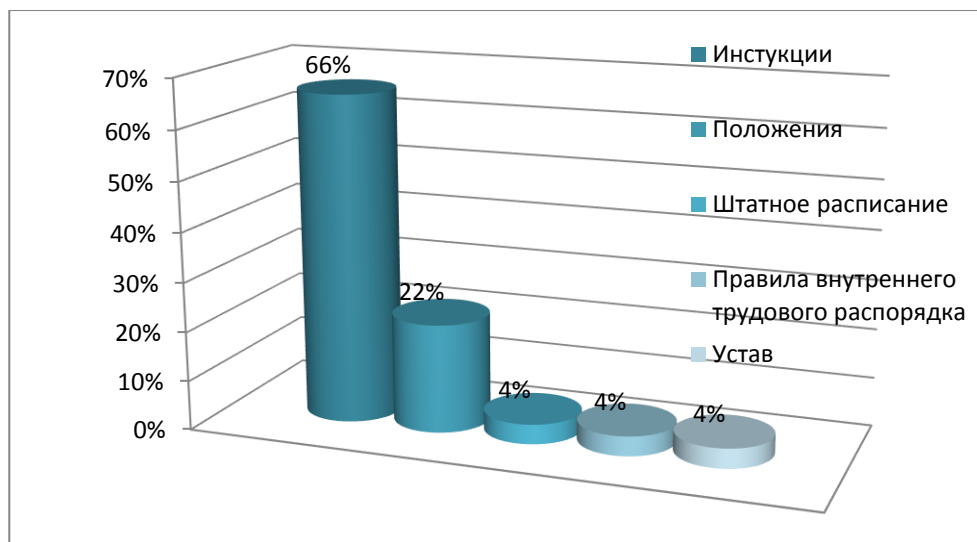


Рис. 1.3. Процентное соотношение основных видов организационно-правовых документов в ООО «Росэнергозhit» в 2016 году

Следующая по значимости система документации – организационно-распорядительная. Это вид письменных документов, фиксирующих решения административных и организационных вопросов управления, взаимодействия, обеспечения, регулирования и координации деятельности, позволяющих органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач и получать максимальный эффект от своей деятельности⁷². В данных документах находят свое отражение основные управленческие решения, касающиеся основной деятельности компании, ее личного состава⁷³. Организационно-распорядительная документация содержит конкретные предписания, которые проявляются в следующем:

⁷² ГОСТ Р 7.0.8-2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷³ Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. - М., 2012. – С. 73.

– именно посредством издания распорядительных актов возможна реализация любого управленческого решения, не противоречащего существующему законодательству;

– данные документы называют конкретных исполнителей, которыми могут быть как отдельные должностные лица так и целые структурные подразделения;

– распорядительные акты вызывают возникновение конкретных административно-правовых отношений⁷⁴.

Организационно-распорядительные документы издаются по вопросам основной деятельности ООО «Росэнергоцит» (в том числе, по административно-хозяйственным вопросам) и по личному составу компании. Они могут издаваться единолично генеральным директором (приказы) и коллегиально общим собранием участников Общества (протоколы). Протоколы в данном случае можно отнести к распорядительным документам, так как в них находят отражение управленческие решения, принимаемые общим собранием участников ООО «Росэнергоцит».

Приказ - это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед органом управления и содержащий обязательное для исполнения предписание структурным подразделениям⁷⁵ (Приложение 4).

Приказы по основной деятельности издаются в Обществе в таких случаях:

– в случае организации, реорганизации и ликвидации компании;

⁷⁴ Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 39.

⁷⁵ Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. - М., 2012. - С. 26.

– когда утверждается структура и штатная численность Общества или же в случае необходимости внесения изменений в существующую документацию;

– приказом генерального директора вводятся в действие локальные нормативные акты компании и типовые формы документов и при решении ряда других вопросов⁷⁶.

При составлении приказа следует провести тщательный анализ ранее изданных документов во избежание повторений или противоречий по затронутому вопросу; текст приказа должен быть кратким, логичным и последовательным; в распорядительном документе должны быть указаны конкретные исполнители и реальные сроки исполнения; проект приказа должен быть подготовлен в установленные руководством компании сроки⁷⁷.

Приказы следует печатать на бланке конкретного вида документа (приказа). Большая часть приказов имеют текст, состоящий из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части находят место обоснования управленческих решений, во второй части – собственно управленческие решения. При этом в распорядительной части следует отражать конкретных исполнителей, сроки исполнения и поручения. Части приказа отделяются друг от друга словом ПРИКАЗЫВАЮ. В ряде приказов констатирующая часть может отсутствовать, т.е. приказ может иметь только распорядительную часть.

Проанализируем приказы, издаваемые в ООО «Росэнергоцит». Как уже было сказано, правом издания приказов наделяется генеральный директор Общества.

Приказ выполнен на бланке с продольным расположением реквизитов.

Приказ имеет следующие реквизиты:

⁷⁶ Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 21.

⁷⁷ Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Секретарь-референт. – 2011. – №9. – С. 28.

– Наименование организации: в данном приказе использовано полное наименование компании: Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит», что соответствует Уставу.

– ИНН, КПП и ОКПО в приказе использовать нет необходимости. В анализируемом документе данные сведения присутствуют.

– Наименование вида документа - ПРИКАЗ – расположено по центру заглавными буквами.

– Заголовок к тексту располагается по центру через 1,5 межстрочного интервала ниже наименования вида документа.

– Регистрационный номер документа идет сразу же после наименования вида документа. Целесообразно номер документа располагать на одном уровне с датой документа. При этом регистрационный номер располагается справа, дата документа – слева.

– Место издания документа расположено через 2 печатных интервала от заголовка к тексту. Целесообразно место издания документа располагать ниже даты и регистрационного номера документа.

– Текст приказа. В данном случае текст приказа содержит только распорядительную часть. Здесь же, в тексте приказа расположена отметка о наличии приложения к нему.

– Подпись. Содержит наименование должности подписавшего приказ – генеральный директор, подпись и расшифровку подписи. При расшифровке подписи инициалы следует располагать перед фамилией.

– Печать.

Таким образом, анализ распорядительного документа показал, что он нуждается в доработке.

Говоря о приложениях к приказу, следует заметить, что если приказ содержит приложение, то в правом верхнем углу данного приложения следует поставить отметку с данными приказа (дата и регистрационный номер)⁷⁸:

Приложение №1
к приказу генерального директора
ООО «Росэнергоцит»
от «__» _____. 2017 № ____

Что касается работы над составлением проекта приказа, то в Обществе, как правило, проект документа составляется либо секретарем, либо непосредственно генеральным директором. Проект приказа, который затрагивает финансовые вопросы, может быть составлен с участием главного бухгалтера.

После подготовки проекта документа он проходит стадию визирования с заинтересованными должностными лицами⁷⁹. Проект всегда визируется с юридической службой, с остальными должностными лицами и структурными подразделениями – в зависимости от вопросов, которые затронуты в распорядительном документе.

Если визирующие с чем-то не согласны, свои замечания они отражают на отдельном листе. Ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в текст проекта приказа. Согласование проекта приказа оформляется путем проставления визы согласования, которая содержит наименование должности визирующего, его подпись и расшифровку подписи: И.О. Фамилия.

Визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа приказа.

⁷⁸ Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. - № 1. - С. 23.

⁷⁹ Солнцева О.Н. Согласование проектов документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 24.

После согласования проекта приказа его подписывает генеральный директор ООО «Росэнергоцит», после чего документ поступает на регистрацию.

В компании ведется автоматизированная регистрация документов на персональном компьютере. В силу того, что компания небольшая, применяется централизованная регистрация документов. При этой форме документы регистрируются в одном месте одним ответственным исполнителем (секретарем).

Табл. 1.1. Форма журнала регистрации приказов в ООО «Росэнергоцит»

| Регистрационный номер | Дата документа | Краткое содержание (заголовок) | Автор документа | Отметка об исполнении |
|-----------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Объем приказов по основной деятельности в период с 2014 по 2016 гг. показан на рисунке 1.4. В 2014 году было издано 11 приказов, в 2015 – 12, в 2016 – 14. Динамика роста приказов по основной деятельности незначительна.

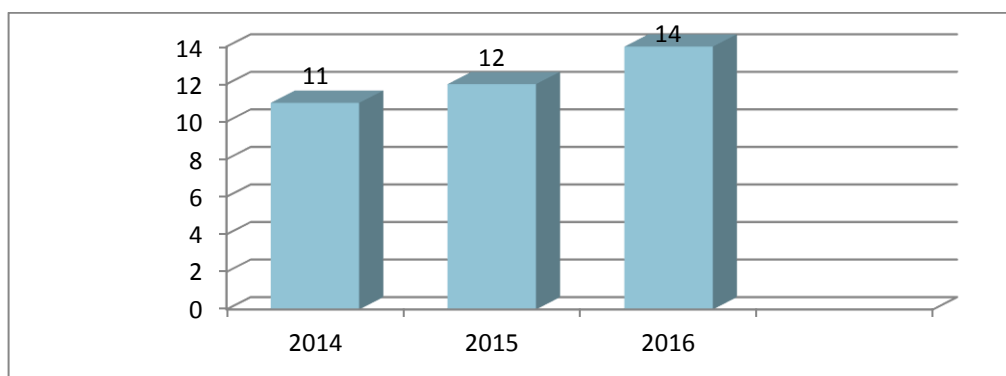


Рис. 1.4. Объем приказов по основной деятельности, изданных в Обществе с 2014 по 2016 гг.

В ООО «Росэнергоцит» к организационно-распорядительной документации можно отнести протокол⁸⁰. В протоколах отражаются

⁸⁰ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. - М., 2013. – С. 181.

управленческие решения, принимаемые общим собранием участников Общества. В иных случаях протоколы в компании не издаются.

Под протоколом понимается документ, отражающий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях и т.д.⁸¹. Протокол оформляется на основании черновых записей, которые ведутся во время заседания общего собрания участников. Сюда же прикладываются сопутствующие материалы, проекты решений⁸².

Протокол в компании оформляется на общем бланке, содержит реквизиты:

– Наименование организации: используется полное наименование – Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит».

– Наименование вида документа – ПРОТОКОЛ. Располагается по центру прописными буквами через 1-2 межстрочных интервала после наименования Общества.

– Дата и регистрационный номер. Датой протокола выступает дата проведения общего собрания участников. Если заседание длится не один день, указываются даты начала и окончания проведения собрания.

– Место издания документа – г. Белгород.

– Заголовок к тексту документа. В данном случае это наименование заседающего органа.

– Текст протокола, состоящий из вводной и основной частей. Во вводной части содержатся сведения о председателе, секретаре и присутствующих⁸³. Здесь же отображены вопросы повестки дня.

⁸¹ Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 49.

⁸² Иритикова В.С. Общие правила составления и оформления протокола // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 5. – С. 16.

⁸³ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (с учетом последних изменений в законодательстве). – СПб., 2011. – С. 53.

Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Основная часть протокола строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Данные структурные компоненты схеме печатаются заглавными буквами с красной строки от левого края поля.

Практически всегда в компании используется полная форма протокола. В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика, тема и содержание выступления.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются фамилии и инициалы выступающих и краткое содержание выступления. При наличии вопросов к докладчику здесь записываются вопросы.

Раздел «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» содержит сведения о принятых по основному вопросу решениях. При этом здесь важно оформить решение таким образом, чтобы избежать неоднозначного его толкования. В этой же части оформляются результаты голосования, если какой-либо вопрос ставился на голосование.

– Подпись. Протокол подписывают председатель и секретарь заседания общего собрания участников.

В процентном отношении объем приказов превышает объем протоколов. Приказы составляют порядка 65 %, протоколы же примерно 35%. На рисунке 1.5 отражено процентное соотношение данных видов документов.

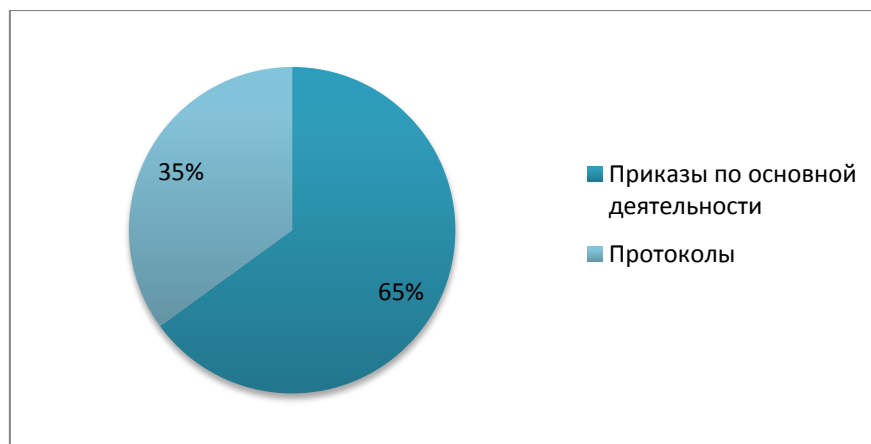


Рис. 1.5. Соотношение основных видов распорядительных документов (в %) в ООО «Росэнергоцит» в 2016 году

Информационно-справочная документация по отношению к организационно-распорядительным документам играет вспомогательную роль. Зачастую в них содержатся сведения, которые могут стать основанием для издания приказов. Данные документы по вертикали идут снизу вверх: от подчиненных к руководству. Тогда как организационно-распорядительные документы идут от руководства к подчиненным, т.е. сверху вниз. В систему информационно-справочной документации в ООО «Росэнергоцит» входят: письма, справки, докладные, объяснительные и служебные записки, акты, факсограммы.

Письмо – документ информационно-справочного характера, служащий средством общения с другими лицами, позволяющий уведомлять о событиях⁸⁴.

Письма в компании «Росэнергоцит» создаются на бланке письма с продольным расположением реквизитов (Приложение 5). Но данный бланк нуждается в некоторой переработке.

При оформлении делового письма в ООО «Росэнергоцит» используются следующие реквизиты:

– Наименование организации. В данном случае используется полное наименование организации, выполненное в цвете. Кроме того, ниже названия компании приведена запись «Производство электрооборудования», что представляется, на наш взгляд, лишним, т.к. в данном случае речь идет об оформлении делового письма.

– Справочные данные об организации. В анализируемом письме последовательность данных такова: ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, телефон, р/с, к/с. Юридический адрес компании указан в последовательности: индекс, населенный пункт, улица, номер дома. Согласно «Правил оказания услуг почтовой связи» рекомендована следующая последовательность:

⁸⁴ Кожанова Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 2.

название улицы, номер дома, наименование населенного пункта, наименование региона, страна, почтовый индекс⁸⁵. После указания адреса указывается телефон, факс, ОГРН, ИНН, КПП и другие сведения о компании.

– Регистрационный номер и дата. Выполнены слева ниже справочных данных об Обществе.

– Адресат. При адресовании письма должностному лицу, как в анализируемом варианте, инициалы следует располагать перед фамилией.

– Текст.

– Подпись. Данный реквизит содержит наименование должности подписывающего, личную подпись и ее расшифровку. При расшифровке подписи инициалы следует указывать перед фамилией.

– Печать.

В письме отсутствуют реквизиты: заголовок к тексту, ссылка на регистрационный номер и дату документа, отметка об исполнителе.

Текст в письме излагается от 1-го лица множественного числа (Просим Вас произвести возврат товара...). В данном письме не использованы в начале этикетные формы. Рекомендуется использовать в деловых письмах этикетные формулы: Уважаемый!⁸⁶. В тексте письма следует указывать следующее: интересы автора письма и цель сообщения, соответствующий способ изложения сообщения⁸⁷.

Текст письма целесообразно излагать хронологическим или фактологическим способом. При первом способе в основу берется хронологическая последовательность событий, во втором случае – вначале даются основные факты, далее производится их более подробное описание⁸⁸.

⁸⁵ Правила оказания услуг почтовой связи (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁶ Барина И. Пишем "с уважением" // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 5. – С. 33.

⁸⁷ Кожанова Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 2. – С. 53.

⁸⁸ Кузнецов И.Н. Деловое письмо. – М., 2012. – С. 152.

В тексте письма логически можно выделить несколько структурных частей. Деловое письмо может иметь следующую структуру: обращение; вступление; основное содержание текста; заключение; заключительные этикетные формулы.

Акт представляет собой документ, который составляется группой лиц для подтверждения каких-либо установленных фактов или событий⁸⁹ (Приложение 6). В практике ООО «Росэнергоцит» используются следующие виды актов:

- инвентаризации;
- приема-передачи (материальных ценностей, документов);
- приема-сдачи (работ);
- ревизии.

Акты составляются специально созданной приказом генерального директора компании комиссией. Данная комиссия не является постоянно действующей. Акт должен содержать фактически верное состояние дел⁹⁰.

В ООО «Росэнергоцит» акты составляются на листе бумаги формата А4. Возможно оформление акта на общем бланке Общества или специально созданном бланке конкретного вида документа (акта)⁹¹. Акт включает такие реквизиты:

- Наименование организации. Использовано полное наименование компании.
- Наименование вида документа (АКТ).
- Дата и регистрационный номер документа. Датой акта является дата события (ревизии, инвентаризации и др.).

⁸⁹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. - М., 2013. – С. 190.

⁹⁰ Журавлева М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления: акты // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – С. 17.

⁹¹ Андреева В.И. Оформление актов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 14.

- Место составления документа.
- Заголовок к тексту.
- Текст.
- Подпись. Акт подписывается всеми членами специально созданной комиссии, председателем и секретарем.

Текст акта может содержать вводную и основную части⁹². Вводная часть содержит обоснование, которое положено в основу составления акта. Вводная часть содержит также данные о председателе, секретаре, членах комиссии. Основная часть может содержать сущность, методы, характер проделанной или проведенной работы. Здесь же могут содержаться какие-либо практические выводы, заключения, предложения.

В практике ООО «Росэнергоцит» довольно-таки часто используются докладные записки. Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя⁹³. Докладная записка издается с целью донесения до сведения руководства различных ситуаций, имевших место быть фактов.

Докладная записка в компании оформляется на листах формата А4, содержит следующие реквизиты (Приложение 7):

- Наименование структурного подразделения (хотя в организационной структуре Общества отсутствует подразделение Основное производство).
- Наименование вида документа – **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**.
- Дата и регистрационный номер документа. Располагаются ниже наименования документа.
- Заголовок к тексту.

⁹² Кожанова Е.Н. Акты в канцелярии и отделе кадров // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 4. – С. 54.

⁹³ Кожанова Е.Н. Служебная и докладная записки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 8. – С. 42.

- Адресат. Реквизит выполнен в правом верхнем углу документа.
- Текст.
- Подпись.

Текст записки состоит из нескольких логически взаимосвязанных частей. Первая часть может содержать причины, которые легли в основу создания докладной записки; вторая содержит анализ сложившейся ситуации и возможные способы ее решения; в третьей части даются конкретные предложения, которые могут способствовать в решении сложившейся ситуации.

Для осуществления служебного взаимодействия между структурными подразделениями в компании используется служебная записка.

Служебная записка – документ, близкий по назначению докладной записке, составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя другого подразделения⁹⁴.

По оформлению документ очень схож с докладной запиской, различия лишь в наименовании вида документа. Служебная записка может содержать часть с обоснованием причины составления документа и часть, содержащей в себе просьбу, заявку или предложение.

Объяснительная записка в плане структуры аналогична тексту докладной записки. Только в содержательном плане она содержит объяснение причины какого-либо свершившегося факта или события.

Справка представляет собой документ, который содержит описание и подтверждение тех или иных фактов, событий⁹⁵. Справки бывают биографического (или профессионального) характера и отражающие основную деятельность компании.

⁹⁴ Там же. – С. 45.

⁹⁵ Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 62.

Справки, отражающие основную деятельность компании, бывают внутренние и внешние. Внешние справки оформляются на общем бланке компании, внутренние – на листе формата А4.

Структура справки во многом схожа со структурой докладной записки, отличие в наименовании вида документа. Текст справки содержит одну или две части. Во втором случае в первой части указывается основание издания справки, вторая часть содержит сведения, в которых отражена сущность вопроса⁹⁶.

Процентное соотношение различных видов документов, входящих в систему информационно-справочной документации, можно представить следующим образом: письма – 31%, акты – 28%, объяснительные записки – 6%, служебные записки – 12%, докладные записки – 6%, справки – 15%, факсограммы – 2%. Графически это представлено на рисунке 1.6.

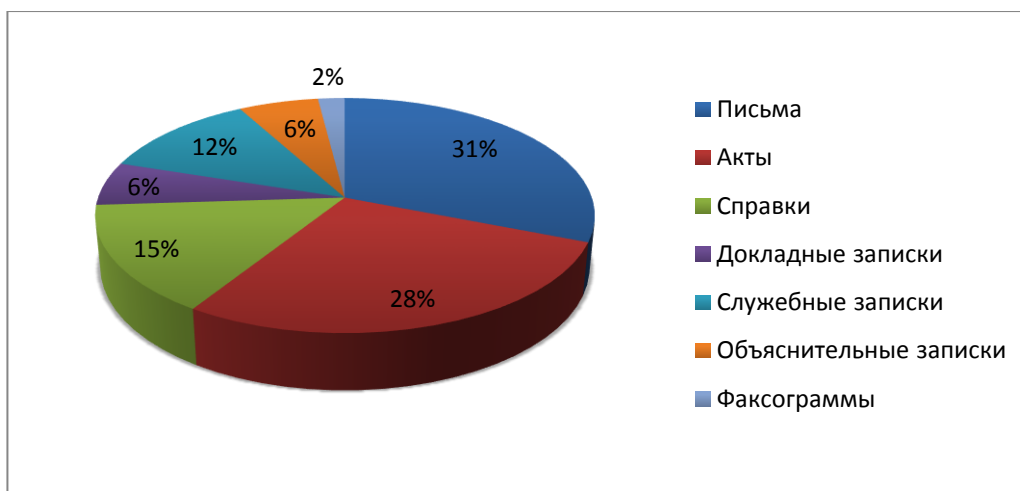


Рис. 1.6. Соотношение основных видов информационно-справочных документов (в %) в ООО «Росэнергозhit» в 2016 году

Подводя итоги, следует отметить, что в деятельности ООО «Росэнергозhit» используются следующие виды управленческой документации: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная. Был проведен анализ отдельных видов документов, выявлены некоторые неточности в их оформлении. Разработка

⁹⁶ Вялова Л.М. Составление и оформление справок (служебных и личных) // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2011. - № 6. - С. 20.

инструкции по делопроизводству позволит свести к минимуму данные неточности, позволит создать единые правила, регламентирующие работу с документами.

1.3. Организация работы с управленческими документами в Обществе

Под документооборотом следует понимать движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки⁹⁷. При этом обращаются только верно оформленные и подписанные официальные документы.

В состав документооборота ООО «Росэнергоцит» входят традиционные документные потоки:

- Поток входящих документов, которые поступают в компанию из других организаций и от юридических лиц. Сюда входят заявки на изготовление электрооборудования, деловая корреспонденция по вопросам основной деятельности Общества.
- Поток исходящих документов, которые подготавливаются в компании и выходят за ее пределы.
- Внутренняя документация, составляемая в компании и не выходящая за ее пределы. Здесь речь, в основном, идет о кадровых документах, служебной переписке между подразделениями и должностными лицами компании и т.д.

Все поступающие в ООО «Росэнергоцит» документы проходят следующие этапы обработки: прием и первичная обработка документов; предварительное рассмотрение документа; регистрация; передача документов руководству; рассмотрение документов руководством; передача документов

⁹⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

исполнителю; исполнение документа; контроль исполнения документа; подшивка документа в дело⁹⁸.

Наглядно основные этапы работы с входящей документацией можно отразить на оперограмме (табл. 1.2).

Таблица 1.2. Оперограмма движения входящей документации в ООО «Росэнергоцит»

| № | Этап прохождения документа | Секретарь | Генеральный директор | Ответственный исполнитель |
|----|--------------------------------------|-----------|----------------------|---------------------------|
| 11 | Прием и первоначальная обработка | ● | | |
| 22 | Предварительное рассмотрение | ● | | |
| 23 | Регистрация | ● | | |
| 54 | Передача документов руководству | ● | | |
| .5 | Рассмотрение документов руководством | | ● | |
| 66 | Передача документа исполнителю | ● | | |
| 47 | Исполнение | | | ● |
| 58 | Контроль исполнения | | | ● |
| 69 | Подшивка в дело | ● | ● | |

Входящая корреспонденция в компанию доставляется различными способами: посредством канала электронной почты, курьерской доставкой, почтовой доставкой, лично.

Лицом, ответственным за работу с входящими документами в ООО «Росэнергоцит», является секретарь. Он осуществляет проверку правильности доставки, целостность конвертов и вложенных в них документов. В случае, если корреспонденция доставлена ошибочно, она отправляется адресату.

⁹⁸ Каменева Е.М. Жизненный цикл входящего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 11.

Если выявляются какие-либо повреждения конверта или документа, необходимо оповестить об этом отправителя, составить акт в 2-х экземплярах, фиксирующий данные нарушения⁹⁹.

Если на конверте имеется пометка «лично», такая корреспонденция передается непосредственно тому лицу, которое указано на конверте.

После первичной обработки документа осуществляется его предварительное рассмотрение, которое позволяет произвести сортировку документов на важные и наименее важные. Важные документы передаются непосредственно генеральному директору Общества, менее важные документы передаются его заместителю или в те подразделения, чью компетенцию составляют затронутые в документации вопросы. Таким образом, при распределении входящих документов между ответственными исполнителями важны следующие факторы: вид поступившего документа, важность содержания, автор документа, срочность исполнения документа.

В ООО «Росэнергоцит» ведется автоматизированная регистрация документов. Форма регистрационной карточки имеет следующий вид (табл. 1.3).

Таблица 1.3. Форма регистрации входящих документов

| Дата получения | Регистрационный номер | Корреспондент | Номер и дата документа | Содержание | Резолюция | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении | № дела |
|----------------|-----------------------|---------------|------------------------|------------|-----------|-------------|-----------------|-----------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Регистрационная карточка включает в себя как поля, заполняемые вручную (номер и дата входящего документа, содержание, резолюция), так и поля, которые заполняются автоматически при внесении данных о документах (дата получения, регистрационный номер документа). Кроме того, карточка содержит поля, которые заполняются путем выбора информации из

⁹⁹ Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 32.

раскрывающихся списков. Этот способ регистрации позволяет уменьшить число недочетов при регистрации документов, избежать опечаток, ускорить процедуру регистрации.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период времени.

В ходе обследования делопроизводства ООО «Росэнергоцит» были получены следующие сведения об объеме входящей документации за 2014-2016 гг.: в 2014 году в компанию поступило 82 документа, в 2015 – 102, в 2016 – 114. Постепенный рост входящих документов свидетельствует о росте заявок на производимую продукцию, расширении сотрудничества с другими компаниями. Объем входящих документопотоков показан на рисунке 1.7.

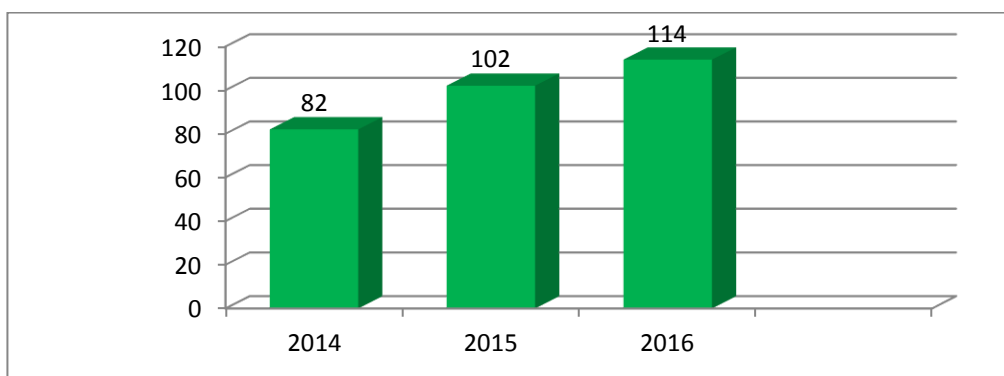




Рис. 1.7. Объем входящих документов за 2014-2016 гг.

Оперограмма работы с исходящими документами приведена в таблице 1.4.

Таблица 1.4. Оперограмма движения исходящих документов в ООО «Росэнергоцит»

| № | Этап прохождения документа | Секретарь | Генеральный директор | Заинтересованные должностные лица |
|----|------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------------------|
| 11 | Составление проекта документа | ● | | |
| 22 | Согласование проекта | | | ● |
| 23 | Проверка правильности оформления | ● | | |
| 54 | Подписание документа руководителем | | ● | |
| .5 | Регистрация документа | ● | | |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|--|
| 66 | Отправка документа адресату |  | | |
| 47 | Подшивка второго экземпляра в дело |  | | |

Проект исходящего документа готовит либо секретарь, либо сам генеральный директор. Согласование проекта документа осуществляется компетентными должностными лицами¹⁰⁰. При отсутствии замечаний секретарь передает проект документа на подпись генеральному директору. После подписания документ передается на регистрацию.

После данных процедур проект документа получает юридическую силу. К отправке исходящие документы подготавливает секретарь. Он еще раз проверяет правильность оформления и адресования документа¹⁰¹. В основном всегда исходящий документ отправляется в день его подписания или в исключительных случаях на следующий день.

Регистрация исходящих документов осуществляется в автоматизированной форме. Секретарь вручную добавляет или удаляет нужные столбцы. Регистрационная форма, в которой регистрируются исходящие документы, во многом схожа с формой регистрации входящей документации. Сюда вносятся такие данные:

- дата документа;
- номер документа;
- адресат;
- краткое содержание документа;
- данные об исполнителе, подготовившем документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- № дела (в которое подшивается копия документа) (табл. 1.5).

Таблица 1.5. Форма регистрации исходящих документов

¹⁰⁰ Солнцева О.Н. Согласование проектов документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 24.

¹⁰¹ Каменева Е.М. Жизненный цикл исходящего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 30-31.

| Дата документа | Номер документа | Адресат | Краткое содержание документа | Данные об исполнителе, подготовившем документ | Контрольная дата ожидаемого ответа | № дела |
|----------------|-----------------|---------|------------------------------|---|------------------------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Следует отметить также, что исходящий документ подготавливается в 2-х экземплярах, второй экземпляр остается в компании и подшивается в дело.

Анализируя объем исходящих документов в период с 2014 по 2016 гг., следует отметить, что в 2014 году было отправлено 322 документа, в 2015 – 514, в 2016 – 538. Это можно объяснить предварительной перепиской с другими компаниями перед стадией заключения договора. Графически данное соотношение показано на рисунке 1.8.

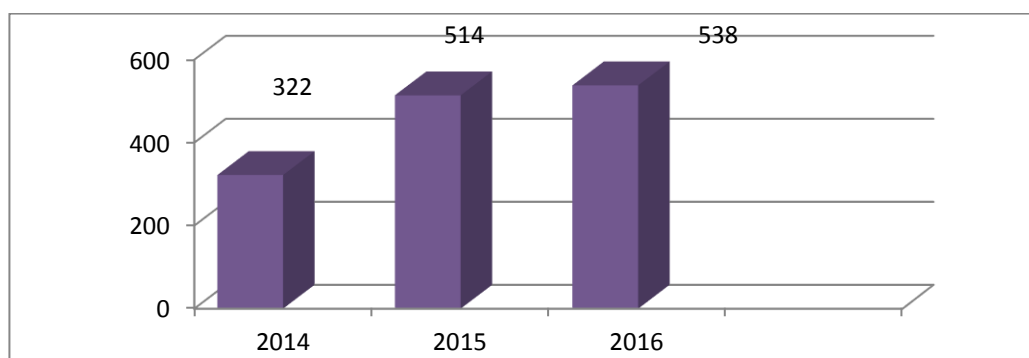


Рис. 1.8. Объем исходящих документов Общества за 2014-2016 гг.

Документы, не выходящие за пределы компании, готовящиеся и исполняющиеся в ней, называются внутренними документами¹⁰².

Работа с внутренними документами показана на рисунке 1.9.

¹⁰² Каменева Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30.

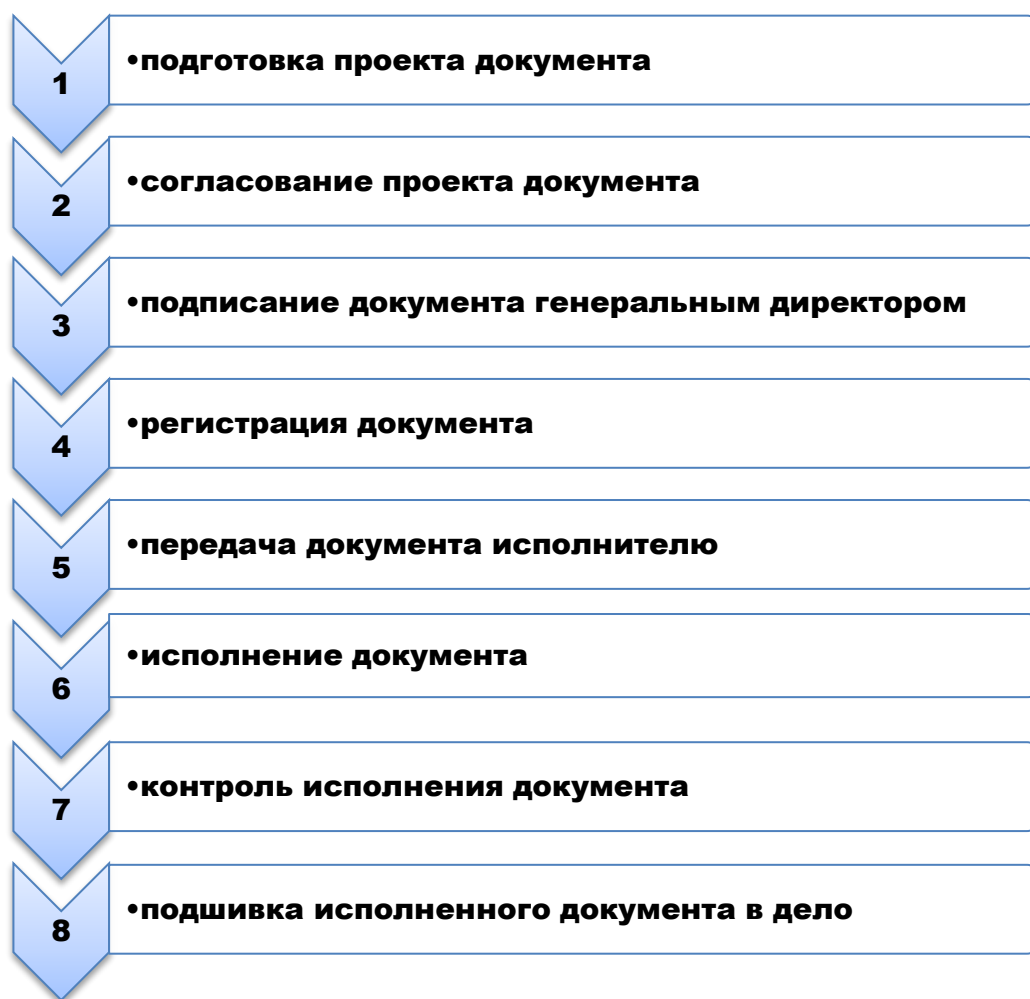


Рис. 1.9. Этапы работы с внутренним документом в Обществе

Следует отметить, что исполнение внутренних документов в Обществе контролируется не всегда. На контроль ставятся наиболее важные документы.

Каждый вид внутренних документов регистрируется и нумеруется самостоятельно.

В период с 2014 по 2016 гг. в ООО «Росэнергоцит» было создано следующее количество внутренних документов: в 2014 - 64, в 2015 – 73, в 2016 – 66. Это соотношение показано на рисунке 1.10.

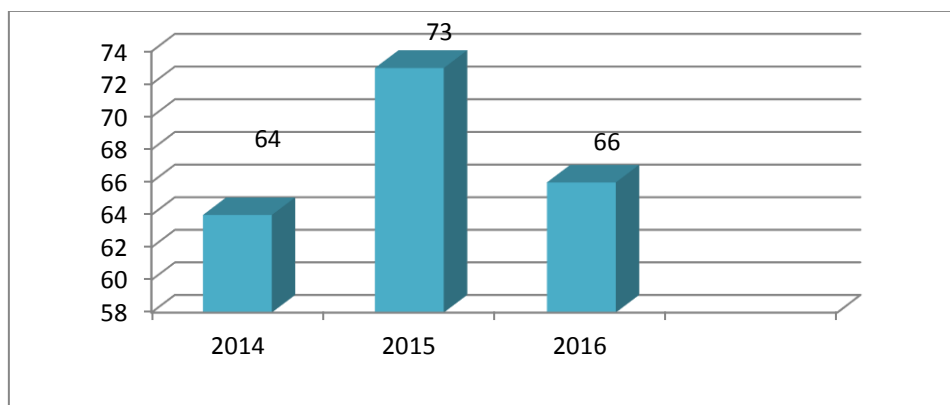


Рис. 1.10. Объем внутренних документов Общества за 2014-2016 гг.

Анализ объема документопотоков показал, что поток внутренних документов в компании ниже, чем объем входящих и исходящих документов. Совокупные данные об объеме документов по годам представлены в таблице 1.6.

Таблица 1.6. Объем документов Общества за 2014-2016 гг.

| Год | Объем входящих документов | Объем исходящих документов | Объем внутренних документов | Всего |
|-------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------|
| 2014 | 82 | 322 | 64 | 468 |
| 2015 | 102 | 514 | 73 | 689 |
| 2016 | 114 | 538 | 66 | 718 |

Графически это выглядит следующим образом:

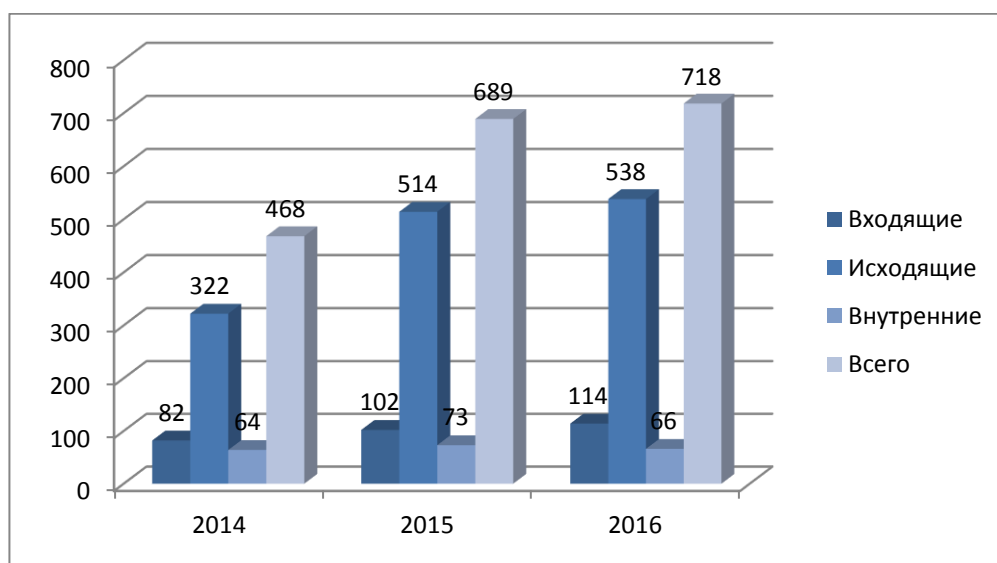


Рис. 1.11. Соотношение документопотоков в ООО «Росэнергоцит» за 2014-2016 гг.

После исполнения документов они переходят в стадию оперативного хранения. После проведения экспертизы ценности документов они либо уничтожаются, либо передаются на архивное хранение. Документы следует надлежащим образом подготавливать к этому, создавать оптимальные условия их хранения. Поэтому хранению документов в организации должно уделяться немалое внимание.

Под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов по проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение¹⁰³.

Во время оперативного хранения документы в Обществе находятся по месту их формирования. Формирование их в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

Под делом следует понимать совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку¹⁰⁴.

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.8-2013, под номенклатурой дел понимается систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке¹⁰⁵.

Номенклатура дел позволяет:

- произвести систематизацию и индексацию дел, определить сроки их хранения;
- сгруппировать исполненные документы в дела, т.е. номенклатура представляет собой определенный классификатор;
- позволяет учитывать переходящие дела¹⁰⁶.

¹⁰³ Янковая В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 8. – С. 36.

¹⁰⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁵ Там же.

¹⁰⁶ Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 209.

В ООО «Росэнергоцит» номенклатура дел оформляется на общем бланке организации. Она содержит реквизиты: наименование организации (полное наименование Общества), наименование вида документа, место составления, текст, гриф утверждения¹⁰⁷. Текст номенклатуры помещен в табличную форму. Таблица содержит графы¹⁰⁸:

- индекс дела;
- заголовок дела (тома, части);
- количество дел (томов, частей);
- срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню;
- примечания.

Форма номенклатуры ООО «Росэнергоцит» содержится в таблице 1.7.

Таблица 1.7. Форма номенклатуры дел в ООО «Росэнергоцит»

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Номер дел, включенных в номенклатуры, арабскими цифрами заносится в первую графу.

При заполнении графы «Заголовок дела (тома, части)» важно произвести данную запись корректно, т.к. именно данная графа очень важна при осуществлении поиска необходимого документа.

Графа «Количество дел (томов, частей)» заполняется в конце года, т.к. может быть заведено не одно дело.

При заполнении графы «Срок хранения дела (тома, дела) и № статей по перечню» необходимо руководствоваться «Перечнем типовых

¹⁰⁷ Вялова Л.М. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - №10. - С. 15.

¹⁰⁸ Бузова Е. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - № 11. – С. 15-16.

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»¹⁰⁹.

В графе «Примечание» фиксируются отметки о выделении дел к уничтожению.

Номенклатура дел на следующий календарный год подготавливается к концу текущего года; утверждается генеральным директором ООО «Росэнергоцит» и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

Ряд требований предъявляются к формированию дел, т.е. группировке исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизации внутри дела¹¹⁰.

При формировании дел в компании должны соблюдаться такие требования:

- в дела помещаются только надлежащим образом оформленные исполненные документы;
- в деле должен содержаться только один экземпляр документа;
- документы постоянного и временного сроков хранения помещаются в разные дела;
- вместе с документами помещаются сопутствующие им документы (например, протокол помещается вместе с повесткой дня, проектами решений по затрагиваемым вопросам, текстами докладов);
- большая часть дел формируются в течение календарного года, сюда не относятся личные и переходящие дела;
- объем дела не должен превышать 250 листов. Если дело превышает данные размеры, следует завести еще один том.

¹⁰⁹ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Обложка заводимого к компании дела включает: наименование Общества, вид документа, даты начала и окончания дел, год.

Экспертиза ценности документов имеет своей целью отбор документов на архивное хранение и определение сроков хранения. В соответствии с федеральным законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» при проведении отбора документа следует обращать внимание на значимость содержащейся в них информации¹¹¹.

Приказом генерального директора Общества для проведения экспертизы ценности в компании формируется экспертная комиссия. В ее состав входят заместитель генерального директора, секретарь.

Экспертная комиссия создается с целью осуществления следующих задач:

- 1) Проведение экспертизы ценности тех документов, которые обращаются в делопроизводстве, с целью составления номенклатуры дел и их формирования.
- 2) Экспертиза ценности документов, подготовленных к архивному хранению.
- 3) Отбор документов к их передаче на хранение в архив¹¹².

Так как в настоящее время в деятельности компании создано относительно небольшое количество документов, они размещаются в шкафу. Документы по личному составу и документы, представляющие коммерческую ценность, запираются на ключ или хранятся в сейфе.

В процессе передачи дел на архивное хранение они должны быть соответствующим образом оформлены. Под оформлением дел понимается подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами¹¹³.

¹¹¹Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 04.10.2014). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹¹² Вялова Л.М. Разработка положения об экспертной комиссии // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 11. - С. 17.

¹¹³ ГОСТ Р 7.0.8.-2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Листы в деле следует нумеровать простым карандашом в правом верхнем углу. В конце дела размещается лист-заверитель. Лист-заверитель содержит информацию о количестве подшитых и пронумерованных листов. Документы подшиваются в твердую обложку, на 4 прокола. Исполнитель подписывает лист-заверитель и ставит печать компании.

Описи дела составляются на все завершенные дела, прошедшие экспертизу ценности. Форма описи дел представлена в таблице 1.8.

Таблица 1.8. Форма описи дел, используемая в ООО «Росэнергоцит»

| № | Индекс дел (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Количество листов (деле, части) | Примечание |
|---|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|------------|
| | | | | | |

В соответствии с уставом ООО «Росэнергоцит» Общество обязано хранить следующие документы:

- устав Общества, а также внесенные в устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- решение единственного учредителя Общества, содержащее собственно решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки не денежных вкладов в уставной капитал Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества;
- документ, свидетельствующий о государственной регистрации Общества;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Общества;
- положение о филиалах и представительствах Общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг компании;
- протоколы общих собраний участников Общества;
- списки аффилированных лиц Общества;

– заключение ревизора Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля¹¹⁴.

Таким образом, в ходе проведенного анализа делопроизводства в ООО «Росэнергоцит» были рассмотрены основные системы управленческой документации компании: проанализирован их видовой состав, оформление документов, их создание. Кроме того, изучены маршруты движения документов в компании. Произведенный анализ показал, что некоторые локальные документы, которые позволят наладить работу с документами, в компании отсутствуют. Так, необходимо разработать инструкцию по делопроизводству и приложения к ней. Также представляется необходимой разработка должностной инструкции секретаря Общества, т.к. данное лицо является ответственным за осуществление делопроизводственных операций компании, а создание инструкции позволит детализировать и зафиксировать основные функции, права и обязанности секретаря.

¹¹⁴ Устав Общества... – С. 14.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «РОСЭНЕРГОЩИТ»

2.1. Разработка должностной инструкции секретаря руководителя

Должностная инструкция представляет собой организационно-правовой документ, регламентирующий права, обязанности, ответственность должностного лица. Данный документ разрабатывается на все должности компании, приписанные в штатном расписании.

В компании «Росэнергощит» должностные инструкции разработаны далеко не на все должности, закрепленные в штатном расписании. Делопроизводственные функции в Обществе возложены на секретаря. Как таковой должности секретаря нет ни в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих»¹¹⁵, ни в Профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда РФ от 06.05.2015 № 276н)¹¹⁶. Поэтому предлагается ввести в штатное расписание дополнение, которое будет соответствовать нормам российского законодательства и отражать реалии работы данного должностного лица. В частности, вместо должности «секретарь» рекомендуется внести должность «секретарь руководителя». Это соответствует истинному положению дел, которое сложилось в ООО «Росэнергощит».

В ходе разработки проекта должностной инструкции секретаря руководителя условно можно выделить следующие этапы:

¹¹⁵ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁶ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда РФ от 06.05.2015 № 276н). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– Подготовительный этап: в ходе которого были изучены и проанализированы те нормативно-правовые акты, которыми руководствуется секретарь в ходе выполнения своих должностных обязанностей; рассмотрены его обобщенные функции и должностные обязанности, права и ответственность, взаимосвязи по должности.

– Разработка проекта должностной инструкции. На данном этапе с учетом современного российского законодательства и в ходе наблюдения за работой секретаря составляется текст проекта документа. Следует уделять внимание не только структуре и содержанию текста, но и его оформлению.

– Согласование проекта должностной инструкции. В Обществе организационно-правовые документы визируются юридическим отделом и заместителем генерального директора.

– На этапе утверждения проект должностной инструкции утверждается генеральным директором ООО «Росэнергоцит», после чего она вводится в действие¹¹⁷.

Должностная инструкция секретаря руководителя разрабатывалась с опорой на следующие нормативно-правовые акты:

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих¹¹⁸;

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹¹⁹;

¹¹⁷ Кожанова Е.Н. Должностная инструкция секретаря // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2014. – № 10. – С. 24.

¹¹⁸ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁹ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда РФ от 06.05.2015 № 276н). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов¹²⁰;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹²¹;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации¹²²;
- Устав ООО «Росэнергоцит»¹²³.

Разработанный проект должностной инструкции содержит следующие разделы (Приложение 8):

1. «Общие положения». В данном разделе указаны квалификационные требования к должности; то, кому подчиняется секретарь руководителя; чем руководствуется в процессе выполнения своих функций.
2. В разделе «Функции» указаны обобщенные функции секретаря руководителя.
3. «Должностные обязанности». В разделе перечислены обязанности, выполнение которых возложено на секретаря руководителя ООО «Росэнергоцит».
4. В разделе «Права» названы права, которыми наделяется данное должностное лицо в ходе выполнения своих должностных обязанностей.
5. Раздел «Ответственность» содержит виды ответственности, возлагаемой на секретаря руководителя Общества при невыполнении или ненадлежащем выполнении своих должностных обязанностей.

¹²⁰Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.1994 № 367). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²¹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

¹²³ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). – Белгород, 2012. – 16 с.

б. «Взаимоотношения по должности». В разделе названы должностные лица и структурные подразделения, с которыми секретарь руководителя осуществляет взаимодействие. Названы вопросы, по которым осуществляются взаимосвязи.

Должностная инструкция содержит следующий состав реквизитов, оформленных с учетом требований ГОСТа Р 6.30-2003. Это: наименование организации (полное и сокращенное), наименование вида документа; дата; регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; гриф утверждения; визы согласования и ознакомления.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству является документом организационно-правового характера, который устанавливает унифицированные правила, приемы и процессы создания документов, закрепляет систему делопроизводства, действующую в Обществе¹²⁴.

При анализе организационно-правовых документов Общества выявилось отсутствие инструкции по делопроизводству. Разработка и внедрение данного документа в деятельность организации является своевременной необходимой. Это позволит исполнителю наладить и привести к единообразию оформление документов и работу с ними.

На начальном этапе разработки инструкции были рассмотрены основные управленческие документы компании; структура Общества; проанализированы основные этапы работы с документами; делопроизводственные функции секретаря.

На подготовительном этапе разработки проекта инструкции были рассмотрены нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность ООО и работу с документами в них, изучены

¹²⁴ Вялова Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 7. - С. 16-17.

организационно-правовые документы ООО «Росэнергоцит». Стоит отметить основополагающие нормативно-правовые акты, такие как:

- Конституция РФ¹²⁵;
- Гражданский кодекс РФ¹²⁶;
- Федеральный закон от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹²⁷;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»¹²⁸;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»¹²⁹;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹³⁰;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹³¹;

¹²⁵ Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 года. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁶ Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 13.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁰ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.12.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³¹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹³²;
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)¹³³;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации¹³⁴;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558)¹³⁵;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)¹³⁶;

¹³² ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³³ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁴ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

¹³⁵ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁶ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)¹³⁷;

– Устав ООО «Росэнергоцит».

В основу структуры инструкции по делопроизводству ООО «Росэнергоцит» были взяты положения «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Таким образом, проект инструкции по делопроизводству содержит следующие разделы (Приложение 9):

1. Основные положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов в Обществе.
4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд Общества.
6. Передача документов на хранение в архив.
7. Использование печатей и штампов.

В разделе «Основные положения» отражены: цель разработки инструкции по делопроизводству, нормативно-правовая база работы с документами в обществах с ограниченной ответственностью; указано должностное лицо, на которого возлагается работа с документами в компании; ответственность за порчу, утрату и разглашение служебных документов.

Раздел «Основные понятия», составленный на основании положений ГОСТа Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», содержит терминологическую базу делопроизводства с управленческими документами Общества.

¹³⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В разделе «Создание документов в Обществе» закреплены следующие положения:

- виды бланков и требования к ним, состав реквизитов бланков;
- оформление реквизитов документов;
- требования к содержанию и оформлению отдельных видов управленческих документов Общества.

Раздел «Организация документооборота» содержит:

- общие принципы организации документооборота в Обществе;
- правила приема и первичной обработки документов, поступающих в Общество;
- организацию предварительного рассмотрения документов;
- принципы осуществления регистрации входящих документов компании;
- порядок рассмотрения документов руководством ООО, доведение решений до сведения исполнителей;
- порядок регистрации исходящей документации;
- способы отправки документов, используемые в Обществе;
- порядок работы с внутренними документами компании;
- организацию контроля исполнения документов.

В разделе «Документальный фонд Общества» рассматриваются следующие вопросы:

- порядок разработки и ведения номенклатуры дел;
- принципы формирования и оформления дел;
- оперативное хранение документов Общества.

Раздел «Передача документов на хранение в архив» включает положения, связанные с экспертизой ценности документов; правила составления описей дел; порядок подготовки и передачи дел в архив.

В разделе «Использование печатей и штампов» прописаны основные правила, соблюдение которых необходимо при использовании печатей и штампов Общества.

Реквизиты инструкции по делопроизводству оформляются в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утверждается инструкция по делопроизводству генеральным директором ООО «Росэнергоцит».

Инструкция по делопроизводству имеет приложения: образцы бланков документов, форму номенклатуры дел и обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, форму листа-заверителя дела и другие.

Внедрение инструкции по делопроизводству в деятельность компании «Росэнергоцит» будет способствовать более эффективной работе с документами, увеличит скорость их прохождения, будет способствовать их унификации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» было создано 16 июля 2012 года. За столь непродолжительный период времени компания заняла лидирующие позиции в сфере производства электрооборудования не только в регионе, но и за его пределами.

В настоящее время компания осуществляет целый комплекс работ: проектные работы, строительство, производство и монтаж электрического оборудования.

Функционирует Общество на основании положений Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» и иных актов федерального значения. Локальный уровень регламентации деятельности компании «Росэнергоцит» осуществляется в соответствии с Уставом.

Общество является юридическим лицом, основной целью создания которого стало извлечение прибыли. Компания имеет в собственности обособленное имущество, приобретает от своего имени имущественные и личные неимущественные права.

Управление Обществом осуществляется Общим собранием участников Общества и Генеральным директором, который является единоличным исполнительным органом.

На современном этапе своего развития фирма имеет в штате 15 сотрудников. Делопроизводственные функции в компании возложены на секретаря.

Управленческая деятельность ООО «Росэнергоцит» документируется, в компании создаются следующие системы документации: организационно-правовая (устав, положения о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, штатное расписание); организационно-распорядительная (приказы, протоколы); информационно-справочная (докладные и объяснительные записки, заявления, письма, акты, справки, факсограммы); договорная; отчетная; бухгалтерская и документация по личному составу.

К организационно-распорядительным документам компании в силу специфики ее деятельности относятся не только приказы, но и протоколы. Приказы издаются единолично генеральным директором, протоколы – коллегиально Общим собранием участников Общества.

Документооборот фирмы образуют потоки входящей, исходящей и внутренней документации. В последнее время наблюдаются тенденции, направленные на увеличение объема входящих документов (заявки на производимую продукцию, расширению сотрудничества с другими компаниями). Расширение сотрудничества привело также к увеличению числа исходящих документов, которые зачастую являются ответом на входящие.

В ООО «Росэнергоцит» ведется автоматизированная регистрация документов. Данным способом регистрируются как входящие, так и исходящие документы. Секретарь вручную добавляет или удаляет нужные столбцы.

Анализ работы с документами в ООО «Росэнергоцит» позволил определить основные направления совершенствования делопроизводства.

Данными направлениями стали: разработка инструкции по делопроизводству и должностной инструкции секретаря руководителя.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). — Белгород, 2012. — 16 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором 03.09.2012 г.). — Белгород, 2012. — 4 с.
3. Положение о бухгалтерии ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 17.07.2012 г.). — Белгород, 2012. — 6 с.
4. Штатное расписание ООО «Росэнергоцит» на 01.01.2016 (утв. приказом от 23.12.2015 № 36). — Белгород, 2015. — 1 с.
5. Структура ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 12.01.2016 г.). — Белгород, 2016. — 1 с.
6. Должностная инструкция заместителя генерального директора ООО «Росэнергоцит» (утв. приказом от 03.09.2012 №2). — Белгород, 2012. — 4 с.

Опубликованные источники

7. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 16.07.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. 03.07.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

13. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 23.05.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.12.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 22.02.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 04.11.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

18. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.1994 № 367). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

27. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — Введ. 01.07.2003. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Введ. 01.03.2014. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 264 с.

II. Литература

30. Андреева, В.И. Оформление актов / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2011. — № 7. — С. 12—19.

31. Асалиев, А.М. *Основы делопроизводства: Учебное пособие* / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 144 с.
32. Барина, И. Пишем «с уважением» / И. Барина // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*. — 2014. — № 5. — С. 32—38.
33. Басаков, М.И. Как правильно подготовить приказ / М.И. Басаков. — М.: Дашков и К, 2012. — 152 с.
34. Басовская, Е.Н. *Делопроизводство: Учеб. пособие* / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М.: Инфра-М, 2012. — 256 с.
35. Бутова, Е. Оформляем графы номенклатуры дел / Е. Бутова // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*. — 2013. — № 11. — С. 12—23.
36. Вялова, Л.М. Составление и оформление справок (служебных и личных) / Л.М. Вялова // *Справочник секретаря и офис-менеджера*. — 2011. — № 6. — С. 19—26.
37. Вялова, Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? / Л.М. Вялова // *Справочник секретаря и офис-менеджера*. — 2013. — № 7. — С. 16—22.
38. Вялова, Л.М. Номенклатура дел / Л. М. Вялова // *Справочник секретаря и офис-менеджера*. — 2013. — № 10. — С. 14—19.
39. Вялова, Л.М. Разработка положения об экспертной комиссии / Л.М. Вялова // *Справочник секретаря и офис-менеджера*. — 2013. — № 11. — С. 14—24.
40. Галахов, В.В. *Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов* / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М.: Проспект, 2015. — 480 с.

41. Журавлева, М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. — 2014. — № 3. — С. 29—37.
42. Журавлева, М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления: акты / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. — 2014. — № 4. — С. 17—22.
43. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. — 2012. — № 5. — С. 30—36.
44. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления / Т.И. Захарова. — М.: Изд. центр ЕАОИ, 2010. — 154 с.
45. Иритикова, В. Проблемы формирования дел с приказами / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 5. — С. 45—52.
46. Иритикова, В.С. Общие правила составления и оформления протокола / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 5. — С. 15—20.
47. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — М.: Флинта, 2012. — 296 с.
48. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. — 2010. — № 3. — С. 10—14.
49. Каменева, Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. — 2010. — № 4. — С. 30—31.
50. Каменева, Е.М. Жизненный цикл исходящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. — 2010. — № 5. — С. 30—31.
51. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 312 с.

52. Кожанова, Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 1. — С. 20—37.

53. Кожанова, Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 2.

54. Кожанова, Е.Н. Акты в канцелярии и отделе кадров / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 4. — С. 54—65.

55. Кожанова, Е.Н. Служебная и докладная записки / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — №8. — С. 40—54.

56. Кожанова, Е.Н. Должностная инструкция секретаря / Е.Н. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2014. — № 10. — С. 20—27.

57. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. — Ростов н/Дону: Феникс, 2014. — 396 с.

58. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо / И.Н. Кузнецов. — М.: Дашков и К°, 2012. — 194 с.

59. Кузнецов, С.Л. Перечни документов для организаций всех форм собственности / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. — 2012. — № 7. — С. 61—65.

60. Куролес, И. Список участников ООО / И. Куролес // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 2. — С. 18—30.

61. Ларин, М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М.В. Ларин // Делопроизводство. — 2012. — № 2. — С. 27—31.

62. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А Лопатникова. — М.: Омега-Л, 2009. — 320 с.
63. Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Г.В. Петрова. — М.: Академия, 2012. — 320 с.
64. Пластинина, Н. Что нужно сделать в конце года? / Н. Пластинина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — № 12. — С. 12—15.
65. Полоса, Е.П. Согласование и регистрация приказов / Е.П. Полоса // Секретарь-референт. — 2012. — № 9. — С. 36—40.
66. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Питер, 2011. — 178 с.
67. Рудина, Н. Уничтожение документов: пошаговая инструкция / Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — №5. — С. 40—53.
68. Солнцева, О.Н. Согласование проектов документов / О.Н. Солнцева // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 7. — С. 23—26.
69. Храмцовская, Н.А. Как убедить руководство организации в необходимости разработки инструкции по делопроизводству? / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. — 2010. — № 9. — С. 27—28.
70. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт. — 2011. — №9. — С. 17—33.
71. Юсипова, Е.Г. Кто может подписывать приказы? / Е.Г. Юсипова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 7. — С. 40—51.
72. Юсипова, Е.Г. Как определить сроки исполнения? / Е.Г. Юсипова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 8. — С. 12—25.

73. Янковая, В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 8. — С. 35—39.

74. Янковая, В.Ф. Формирование дел и организация их текущего хранения / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 9. — С. 40—43.

75. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. — 2012. — №1. — С. 20—23.

76. Янковая, В.Ф. Организация контроля исполнения документов (поручений) / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 7. — С. 33—37.

77. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 4. — С. 22—27.

78. Янковая, В.Ф. Оптимизация документооборота организации / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 5. — С. 35—41.

III. Электронные ресурсы

79. Быкова Т.А. Технология работы с входящими документами // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2010. — № 5 — <http://www.sekretariat.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.
Структура управления ООО «Росэнергоцит»

ООО «Росэнергощит»
(наименование организации)
308017, г. Белгород,
(юридический)
ул. Дзгоева, дом 2 Б
адрес)

Тел. +7(4722) 231-531
Факс: +7(4722)231-631
E-mail: re.belg@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
С.П. Дегтярь
(подпись) С.П. Дегтярь
(И.О. Фамилия)

«12» января 2016 г.

СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ



СОГЛАСОВАНО:

Татьяна Александровна (должность) *С.П.* (подпись) *Михайленко А.В.* (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2.
Штатное расписание ООО «Росэнергощит»

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

| | |
|---------|--|
| Код | |
| 0301017 | |

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Росэнергощит»
(наименование организации)

| | |
|-----------------|------------|
| Номер документа | Дата |
| 05 | 23.12.2015 |

УТВЕРЖДЕНО

на " 01 " января 20 16 года

Приказ от " 23 " декабря 20 15 года № 36

| Структурное подразделение | код | Профессия (должность) | Количество штатных единиц | Оклад (тарифная ставка), руб. | Штат в количестве | | | Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7 +гр.8) × гр.4) | Примечание |
|--------------------------------|-----|--|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---|---|---|------------|
| | | | | | руб. | 7 | 8 | | |
| Администрация | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Глебов Вячеслав Андреевич | | Инженер-электрик | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Детгарь Светлана Петровна | | Генеральный директор | 1 | 12 000 | | | | 12 000 | |
| Костюнин Владимир Анатольевич | | Главный инженер | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Колшак Наталья Петровна | | Сварщик | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Куленко Дмитрий Александрович | | Заместитель генерального директора | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Михайлик Наталья Вячеславовна | | Главный бухгалтер | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Олейников Виктор Оскарович | | Коммерческий директор | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Пашенин Максим Васильевич | | Юрист | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Основное производство | | | | | | | | | |
| Быблин Иван Мировиславович | | Начальник цеха | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Давыденко Федор | | Электромонтажник | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Морозов Александр Владимирович | | Сварщик | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Нополова Лео Димитрий Игоревич | | Сварщик на полуавтоматических машинах | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Хван Валерий Анатольевич | | Электросварщик | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Шевелев Никита Сергеевич | | Машер | 1 | 11 000 | | | | 11 000 | |
| Юрченко Ирина Александровна | | Кладовщик | 1 | 10 000 | | | | 10 000 | |
| Итого | | | 15 | 165 000 | | | | 165 000 | |

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка по печати)

“ УТВЕРЖДЕН ”

**Решением Учредителя № 1
от “05” июля 2012 г.**

Устав

Общества с ограниченной ответственностью

“Росэнергоцит”

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью "Росэнергоцит" (далее "Общество") создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

1.2. Полное фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью "Росэнергоцит".

1.3. Сокращенное фирменное наименование: ООО "Росэнергоцит".

1.4. Полное наименование Общества на английском языке: "Rosenergoshit" Limited.

1.5. Наименование Общества на английском языке: "Rosenergoshit" Ltd.

1.6. Место нахождения Общества: РФ, 308017, Белгородская обл., г. Белгород, ул. Дзгоева, д. 2Б.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

2.1. Общество обладает правами юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

2.2. Общество руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и настоящим Уставом.

2.3. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.4. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество должно иметь круглую печать со своим фирменным наименованием на русском языке и указанием на место нахождения. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

2.5. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, в соответствии с целью и предметом деятельности, указанными в разделе 3 настоящего Устава.

2.6. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Общество не несет ответственности по обязательствам своих участников.

2.7. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале.

Участники Общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале Общества.

3. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основной целью создания Общества является осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли.

3.2. Лицензируемые виды деятельности, перечень которых определяется законом, осуществляются на основании специального разрешения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Основными видами деятельности Общества являются:

- производство электродвигателей, генераторов и трансформаторов;
- производство строительных металлических конструкций и изделий;
- производство прочих готовых металлических изделий;

- предоставление услуг по монтажу, ремонту, техническому обслуживанию и перемотке электродвигателей, генераторов и трансформаторов;
- производство электрической распределительной и регулирующей аппаратуры;
- предоставление услуг по монтажу, ремонту и техническому обслуживанию электрической распределительной и регулирующей аппаратуры;
- производство электрооборудования для двигателей и транспортных средств;
- предоставление услуг по монтажу, ремонту и техническому обслуживанию прочего электрооборудования;
- оптовая торговля производственным электрическим и электронным оборудованием, включая оборудование электросвязи;
- обработка и реализация отходов лома черных и цветных металлов;
- деятельность по обеспечению работоспособности электростанций промышленных блок-станций;
- производство электромонтажных работ;
- производство общестроительных работ по возведению зданий
- производство общестроительных работ по прокладке магистральных трубопроводов, линий связи и линий электропередачи;
- производство электромонтажных работ;
- обработка отходов и реализация лома черных и цветных металлов;
- оптовая торговля прочими машинами, приборами, оборудованием общепромышленного и специального назначения.

3.4. Общество вправе заниматься другими видами деятельности, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

4. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ОБЩЕСТВА

4.1. Общество может создавать филиалы и открывать представительства по решению общего собрания участников, принятому не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества.

4.2. Филиал и представительство не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных Обществом положений.

5. ДОЧЕРНИЕ И ЗАВИСИМЫЕ ОБЩЕСТВА

5.1. Общество может иметь дочерние и зависимые хозяйственные общества с правами юридического лица, созданные на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным Законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и иными федеральными законами, а за пределами территории Российской Федерации также в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создано дочернее или зависимое хозяйственное общество, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

5.2. Дочернее общество не отвечает по долгам Общества.

5.3. Общество имеет право давать дочернему обществу обязательные для него указания и отвечает солидарно с дочерним обществом по сделкам, заключенным последним во исполнение таких указаний.

5.4. В случае несостоятельности (банкротства) дочернего общества по вине Общества, последнее несет при недостаточности имущества дочернего общества субсидиарную ответственность по его долгам.

5.5. Участники дочернего общества вправе требовать возмещения Обществом убытков, причиненных по его вине дочернему обществу.

6. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ОБЩЕСТВА. ИМУЩЕСТВО ОБЩЕСТВА

6.1. Уставный капитал Общества

6.1.1. Уставный капитал Общества составляется из номинальной стоимости долей его участников.

6.1.2. Уставный капитал определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы его кредиторов.

6.1.3. Размер уставного капитала Общества составляет 10000 (Десять тысяч) рублей.

6.1.4. Изменение размера Уставного капитала Общества происходит в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Вклады в уставный капитал Общества

6.2.1. Оплата долей в уставном капитале Общества может осуществляться деньгами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными имеющими денежную оценку правами.

6.2.2. Денежная оценка имущества, вносимого для оплаты долей в уставном капитале Общества, утверждается решением общего собрания участников Общества, принимаемым всеми участниками Общества единогласно.

6.2.3. В случае прекращения у общества права пользования имуществом до истечения срока, на который такое имущество было передано в пользование обществу для оплаты доли, участник общества, передавший имущество, обязан предоставить обществу по его требованию денежную компенсацию, равную плате за пользование таким же имуществом на подобных условиях в течение оставшегося срока пользования имуществом.

В случае не предоставления в установленный срок компенсации доля или часть доли в уставном капитале Общества, пропорциональные неоплаченной сумме (стоимости) компенсации, переходят к Обществу. Такая доля или часть доли должна быть реализована Обществом в порядке и в сроки, которые установлены Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6.2.4. Имущество, переданное участником Общества в пользование обществу для оплаты своей доли, в случае выхода или исключения такого участника из Общества остается в пользовании Общества в течение срока, на который данное имущество было передано.

6.2.5. Не допускается освобождение учредителя Общества от обязанности оплатить долю в уставном капитале Общества, в том числе путем зачета его требований к Обществу.

6.2.6. Доля учредителя Общества предоставляет право голоса в пределах принадлежащей ему доли.

6.3. Увеличение уставного капитала Общества

6.3.1. Увеличение уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты.

6.3.2. Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества, и (или) за счет дополнительных вкладов участников Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

6.3.3. Увеличение уставного капитала Общества за счет имущества осуществляется по решению общего собрания участников Общества на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, предшествующий году, в течение которого принято такое решение.

Сумма, на которую увеличивается уставный капитал Общества за счет имущества Общества, не должна превышать разницу между стоимостью чистых активов Общества и суммой уставного капитала и резервного фонда Общества.

При увеличении уставного капитала Общества за счет его имущества пропорционально увеличивается номинальная стоимость долей всех участников Общества без изменения размера их долей.

6.3.5. Увеличение уставного капитала Общества за счет имущества Общества осуществляется по решению общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее $\frac{2}{3}$ голосов от общего числа голосов участников Общества.

6.3.6. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении уставного капитала Общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками Общества.

Таким решением должна быть определена общая стоимость дополнительных вкладов, а также должно быть установлено единое для всех участников соотношение между стоимостью дополнительного вклада участника и суммой, на которую увеличивается номинальная стоимость его доли. Указанное соотношение устанавливается исходя из того, что номинальная стоимость доли участника Общества может увеличиваться на сумму, равную или меньшую стоимости его дополнительного вклада.

6.3.7. Дополнительные вклады должны быть внесены участниками Общества в течение двух месяцев со дня принятия общим собранием участников Общества решения об увеличении уставного капитала за счет внесения дополнительных вкладов участниками Общества.

6.3.8. Не позднее месяца со дня окончания срока внесения дополнительных вкладов общее собрание участников Общества должно принять решение об утверждении итогов внесения дополнительных вкладов участниками Общества и о внесении в устав общества изменений, связанных с увеличением размера уставного капитала Общества.

6.3.9. Увеличение уставного капитала Общества за счет дополнительных вкладов всеми участниками Общества осуществляется по решению общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее $\frac{2}{3}$ голосов от общего числа голосов участников Общества.

6.3.10. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника Общества о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица о принятии его в Общество и внесении вклада. В заявлении участника Общества и в заявлении третьего лица должны быть указаны размер и состав вклада, порядок и срок его внесения, а также размер доли, которую участник Общества или третье лицо хотели бы иметь в уставном капитале Общества. В заявлении могут быть указаны и иные условия внесения вкладов и вступления в Общество.

Одновременно с решением об увеличении уставного капитала Общества на основании заявления участника общества или заявлений участников Общества о внесении им или ими дополнительного вклада должно быть принято решение о внесении в устав Общества изменений в связи с увеличением уставного капитала Общества, а также решение об увеличении номинальной стоимости доли участника Общества или долей участников Общества, подавших заявления о внесении дополнительного вклада, и в случае необходимости решение об изменении размеров долей участников Общества. Такие решения принимаются всеми участниками Общества единогласно. При этом номинальная стоимость доли каждого участника Общества, подавшего заявление о внесении дополнительного вклада, увеличивается на сумму, равную или меньшую стоимости его дополнительного вклада.

Одновременно с решением об увеличении уставного капитала Общества на основании заявления третьего лица или заявлений третьих лиц о принятии его или их в Общество, о внесении вклада должны быть приняты решения о принятии его или их в Общество, о внесении в устав Общества изменений в связи с увеличением уставного капитала Общества, об определении номинальной стоимости и размера доли или долей третьего лица или третьих лиц, а также об изменении размеров долей участников Общества. Такие решения принимаются всеми участниками Общества единогласно. Номинальная стоимость доли, приобретаемой каждым третьим лицом, принимаемым в общество, не должна быть больше стоимости его вклада. Внесение дополнительных вкладов участниками общества и вкладов третьими лицами должно быть осуществлено не позднее чем в течение шести месяцев со дня принятия общим собранием участников Общества предусмотренных настоящим пунктом решений.

6.3.11. Увеличение уставного капитала Общества за счет дополнительных вкладов не всеми участниками Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество, осуществляется по решению общего собрания участников Общества, принятому единогласно.

6.4. Уменьшение уставного капитала Общества

6.4.1. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом, обязано уменьшить свой уставной капитал.

6.4.2. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

Уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества должно осуществляться с сохранением размеров долей всех участников Общества.

6.4.3. Общество не вправе уменьшить свой уставной капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного, в соответствии с Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в Уставе Общества, а в случаях, если в соответствии с вышеназванным законом Общество обязано уменьшить свой уставной капитал, на дату государственной регистрации Общества.

6.4.4. Если по окончании второго и каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше уставного капитала, Общество обязано объявить об уменьшении своего уставного капитала до размера, не превышающего стоимости его чистых активов, и зарегистрировать его уменьшение в установленном порядке.

Если по окончании второго и каждого последующего финансового года стоимость чистых активов окажется меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, установленного Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" на дату государственной регистрации Общества, Общество подлежит ликвидации.

6.5. Переход доли или части доли участника Общества в уставном капитале Общества к другим участникам Общества и третьим лицам

6.5.1. Переход доли или части доли в уставном капитале Общества к одному или нескольким участникам данного Общества либо к третьим лицам осуществляется на основании сделки, в порядке правопреемства или на ином законном основании.

6.5.2. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного Общества. Согласие других участников общества или общества на совершение такой сделки не требуется.

6.5.3. Доля участника Общества может быть отчуждена до полной ее оплаты только в той части, в которой она уже оплачена.

6.5.3. Продажа или уступка иным образом участником Общества своей доли или части доли третьим лицам допускается только с согласия других участников Общества. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей.

6.5.4. Если участники не использовали свое преимущественное право покупки доли или части доли, принадлежащей участнику Общества, по цене предложения третьему лицу, то преимущественное право покупки доли (части доли) имеет само Общество.

6.5.5. Уступка указанных преимущественных прав покупки доли или части доли в уставном капитале Общества не допускается.

6.5.6. Участник Общества, намеренный продать свою долю или часть доли в уставном капитале Общества третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников Общества и само Общество путем направления через Общество за свой счет оферты, адресованной этим лицам и содержащей указание цены и других условий продажи. Оферта о продаже доли или части доли в уставном капитале Общества считается полученной всеми участниками Общества в момент ее получения Обществом. При

этом она может быть акцептована лицом, являющимся участником Общества на момент акцепта, а также Обществом в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью". Оферта считается неполученной, если в срок не позднее дня ее получения Обществом участнику Общества поступило извещение о ее отзыве.

Отзыв оферты о продаже доли или части доли после ее получения Обществом допускается только с согласия всех участников Общества.

Участники Общества и (или) Общество вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в течение тридцати дней с даты получения оферты Обществом.

6.5.7. При отказе отдельных участников Общества от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества либо использовании ими преимущественного права покупки не всей предлагаемой для продажи доли или не всей предлагаемой для продажи части доли другие участники Общества могут реализовать преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в соответствующей части пропорционально размерам своих долей в пределах оставшейся части срока реализации ими преимущественного права покупки доли или части доли.

6.5.8. Преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества у участника и (или) у Общества прекращаются в день:

- представления составленного в письменной форме заявления об отказе от использования данного преимущественного права в порядке, предусмотренном настоящим пунктом;

- истечения срока использования данного преимущественного права.

Заявления участников Общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли должны поступить в Общество до истечения срока осуществления указанного преимущественного права. Заявление Общества об отказе от использования предусмотренного уставом преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества представляется в установленный уставом срок участнику Общества, направившему оферту о продаже доли или части доли, единоличным исполнительным органом.

6.5.9. В случае, если в течение тридцати дней с даты получения оферты Обществом, участники Общества или Общество не воспользуются преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи, в том числе образующихся в результате использования преимущественного права покупки не всей доли или не всей части доли либо отказа отдельных участников Общества и Общества от преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества, оставшиеся доля или часть доли могут быть проданы третьему лицу по цене, которая не ниже установленной в оферте для Общества и его участников цены, и на условиях, которые были сообщены обществу и его участникам.

6.5.10. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества.

6.5.11. При продаже доли или части доли в уставном капитале Общества с публичных торгов права и обязанности участника Общества по такой доле или части доли переходят с согласия участников Общества.

6.5.12. В случае, если Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и (или) уставом Общества предусмотрена необходимость получить согласие участников Общества на переход доли или части доли в уставном капитале Общества к третьему лицу, такое согласие считается полученным при условии, что всеми участниками Общества в течение тридцати дней со дня получения соответствующего обращения или оферты Обществом в Общество представлены составленные в письменной форме заявления о согласии на отчуждение доли или части доли на основании сделки или на переход доли или части доли к третьему лицу по иному основанию либо в течение ука-

занного срока не представлены составленные в письменной форме заявления об отказе от дачи согласия на отчуждение или переход доли или части доли.

В случае, если уставом Общества предусмотрена необходимость получить согласие Общества на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества участникам Общества или третьим лицам, такое согласие считается полученным участником Общества, отчуждающим долю или часть доли, при условии, что в течение тридцати дней со дня обращения к обществу им получено согласие Общества, выраженное в письменной форме, либо от Общества не получен отказ в даче согласия на отчуждение доли или части доли, выраженный в письменной форме.

6.5.13. Сделка, направленная на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества, подлежит нотариальному удостоверению, за исключением случаев, установленных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью". Несоблюдение нотариальной формы указанной сделки влечет за собой ее недействительность.

Доля или часть доли в уставном капитале Общества переходит к ее приобретателю с момента нотариального удостоверения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества, либо в случаях, не требующих нотариального удостоверения, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений на основании правоустанавливающих документов.

Участник Общества, осуществивший отчуждение своей доли или части доли в уставном капитале Общества, несет перед Обществом обязанность по внесению вклада в имущество, возникшую до совершения сделки, направленной на отчуждение указанных доли или части доли в уставном капитале Общества, солидарно с ее приобретателем.

6.6. Выход участника Общества из Общества.

6.6.1. Участник Общества вправе выйти из Общества путем отчуждения доли обществу независимо от согласия других его участников или общества.

6.6.2. Выход участников Общества из Общества, в результате которого в Обществе не остается ни одного участника, а также выход единственного участника Общества из Общества не допускается.

6.6.3. Выход участника Общества из Общества не освобождает его от обязанности перед Обществом по внесению вклада в имущество Общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

6.6.4. Общество обязано выплатить действительную стоимость доли или части доли в уставном капитале Общества либо выдать в натуре имущество такой же стоимости в течение одного года со дня перехода к Обществу доли или части доли, если меньший срок не предусмотрен Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

Действительная стоимость доли или части доли в уставном капитале Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером его уставного капитала. В случае если такой разницы недостаточно, Общество обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму.

6.7. Доли, принадлежащие Обществу

6.7.1. Общество не вправе приобретать доли или части долей в своем уставном капитале, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6.7.2. Доли, принадлежащие Обществу, не учитываются при определении результатов голосования на общем собрании участников Общества, а также при распределении прибыли и имущества Общества в случае его ликвидации.

6.7.3. В течение одного года со дня перехода доли или части доли в уставном капитале Общества к Обществу они должны быть по решению общего собрания участников Общества распределены между всеми участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества или предложены для приобретения всем либо некоторым участникам Общества и (или) третьим лицам. Распределение доли или части доли между

участниками Общества допускается только в случае, если до перехода доли или части доли к Обществу они были оплачены или за них была предоставлена компенсация, предусмотренная Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью". Продажа неоплаченных доли или части доли в уставном капитале Общества, а также доли или части доли, принадлежащих участнику Общества, который не предоставил денежную или иную компенсацию в порядке и в срок, которые предусмотрены Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", осуществляется по цене, которая не ниже номинальной стоимости доли или части доли. Продажа долей или частей долей, приобретенных Обществом в соответствии с Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", в том числе долей вышедших из Общества участников, осуществляется по цене не ниже цены, которая была уплачена Обществом в связи с переходом к нему доли или части доли, если иная цена не определена решением общего собрания участников Общества.

Продажа доли или части доли участникам Общества, в результате которой изменяются размеры долей его участников, а также продажа доли или части доли третьим лицам и определение иной цены на продаваемую долю осуществляются по решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно.

6.7.4. Не распределенные или не проданные в установленный законом срок доля или часть доли в уставном капитале Общества должны быть погашены, и размер уставного капитала Общества должен быть уменьшен на величину номинальной стоимости этой доли или этой части доли.

6.8. Распределение прибыли между участниками Общества.

6.8.1. Общее собрание участников Общества вправе (ежеквартально, раз в полгода или раз в год) принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества. Решение об определении части прибыли Общества, распределяемой между участниками Общества, принимается общим собранием участников Общества.

6.8.2. Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

6.8.3. Выплаты части прибыли по решению общего собрания участников и при согласии участника производятся товарами и услугами, производимыми или приобретенными Обществом. Цены на такие товары и услуги должны быть одинаковыми для всех участников Общества.

6.8.4. Выплата участникам части прибыли производится не позднее одного месяца с момента принятия общим собранием участников соответствующего решения.

6.8.5. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;
- до выплаты действительной стоимости доли или части доли участника общества в случаях, предусмотренных ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;
- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8.6. Общество не вправе выплачивать участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято:

- если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;

- если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате выплаты;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплачивать участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

7. УЧАСТНИКИ ОБЩЕСТВА. ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Участниками Общества могут быть граждане и юридические лица.

7.2. Число участников Общества не должно быть более пятидесяти.

В случае если число участников Общества превысит указанный предел, Общество в течение года должно преобразоваться в открытое акционерное общество или производственный кооператив.

7.3. Участники Общества вправе:

- участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и уставом Общества;
- получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном его уставом порядке;
- принимать участие в распределении прибыли;
- продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале общества одному или нескольким участникам данного Общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и уставом Общества;
- выйти из Общества путем отчуждения своей доли Обществу или потребовать приобретения Обществом доли в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

7.4. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем десять процентов уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

7.5. Участники Общества обязаны:

- соблюдать положения настоящего Устава, выполнять решения общего собрания участников Общества;
- оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и договором об учреждении общества;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- предоставлять Обществу информацию, необходимую для его успешной деятельности, и оказывать любое содействие Обществу в достижении его уставных целей;
- воздерживаться от действий, способных нанести моральный или материальный вред Обществу или его участникам.

8. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ

8.1. Органы управления Общества

К органам управления Общества относятся:

- общее собрание участников;
- единоличный исполнительный орган – Генеральный директор.

8.2. Общее собрание Общества

8.2.1. Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества, которое руководит деятельностью Общества в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

8.2.3. Все участники Общества имеют право присутствовать на общем собрании участников Общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

8.2.4. Каждый участник Общества имеет на общем собрании участников Общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале Общества.

8.2.5. К компетенции общего собрания участников относятся следующие вопросы:

1) определение основных направлений деятельности общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций

2) изменение устава общества, в том числе изменение размера уставного капитала общества;

3) образование исполнительных органов общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;

4) избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) общества;

5) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

6) принятие решения о распределении чистой прибыли общества между участниками общества;

7) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (внутренних документов общества);

8) принятие решения о размещении обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

9) назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

10) принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;

11) назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;

12) решение вопросов об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

13) решение вопросов об одобрении крупных сделок;

14) создание филиалов и открытие представительств общества;

15) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным Законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества, не могут быть переданы им на решение исполнительных органов Общества.

8.2.6. Общее собрание участников правомочно принимать решения, если на нем присутствуют участники или их представители, имеющие в совокупности не менее 2/3 от общего количества голосов.

8.2.7. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 2, 14, пункта 8.2.5 настоящего Устава, принимаются большинством не менее 2/3 голосов от общего числа участников Общества.

Решения по вопросам, указанным в подпункте 10 пункта 8.2.5. настоящего Устава, принимаются всеми участниками Общества единогласно.

Решения по вопросам, указанным в подпункте 15 пункта 8.2.5. настоящего Устава принимаются в соответствии с Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

8.2.8. Исполнительный орган Общества организует ведение протоколов общих собраний участников Общества, которые подписываются всеми присутствующими и хранятся в делах Общества.

Не позднее чем в течение десяти дней после составления протокола общего собрания участников Общества исполнительный орган Общества или иное осуществлявшее ведение указанного протокола лицо обязаны направить копию протокола общего собра-

ния участников Общества всем участникам Общества в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении общего собрания участников Общества.

8.2.9. Решение общего собрания Общества может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающего аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Решение общего собрания участников Общества по вопросам, указанным в подпункте 5 пункта 8.2.5. настоящего Устава, не может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем).

8.2.10. Очередное общее собрание участников Общества проводится не реже одного раз в год.

На очередном Общем собрании участников утверждаются годовые результаты деятельности Общества, решаются вопросы распределения прибыли, избрания исполнительного органа, ревизора и иные вопросы.

8.2.11. По требованию исполнительного органа Общества, ревизора, аудитора, а также участников Общества, обладающих не менее 10% голосов от общего числа голосов участников Общества, исполнительным органом созывается внеочередное общее собрание участников в случаях, если проведения такого общего собрания требуют интересы Общества и его участников.

8.2.12. Порядок созыва общего собрания участников Общества.

Орган, созывающий общее собрание участников Общества, обязан не позднее чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого участника Общества заказным письмом.

В уведомлении должны быть указаны время и место проведения общего собрания участников Общества, а также предлагаемая повестка дня.

Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня общего собрания участников Общества дополнительных вопросов не позднее, чем за 15 дней до его проведения.

К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам Общества при подготовке общего собрания участников Общества, относятся годовой отчет Общества, заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества и аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы Общества и ревизионную комиссию (ревизоры) Общества, проект изменений и дополнений, вносимых в устав Общества, или проект устава Общества в новой редакции, проекты внутренних документов Общества, а также иная информация (материалы), предусмотренная уставом общества.

Указанные информация и материалы в течение тридцати дней до проведения общего собрания участников Общества должны быть предоставлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества.

9. ЕДИНОЛИЧНЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ОБЩЕСТВА

9.1. К компетенции Генерального директора относятся вопросы руководства текущей деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания участников.

9.2. Генеральный директор Общества является единоличным исполнительным органом Общества, без доверенности действует от имени Общества, подотчетен Общему собранию участников.

9.3 Генеральный директор избирается Общим собранием участников Общества на 3 (Три) года. Генеральный директор может быть избран также и не из числа участников Общества.

9.4. Генеральный директор Общества без согласования с Общим собранием участников Общества:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Общества;
- имеет право первой подписи финансовых документов;

-осуществляет подготовку необходимых материалов и предложений для рассмотрения Общим собранием и обеспечивает исполнение принятых им решений; обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Общества;

- представляет интересы Общества, как в Российской Федерации, так и за ее пределами, в том числе в иностранных государствах;

- распоряжается имуществом и средствами Общества для обеспечения его текущей деятельности в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом Общества;

- выдает доверенности на право представительства от имени Общества в пределах собственных полномочий, в том числе доверенности с правом передоверия, открывает в банках расчетные счета и другие счета Общества;

- подготавливает проекты документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества Положения об отделах Общества, утверждает должностные инструкции сотрудников Общества;

- осуществляет прием и увольнение работников Общества, заключает и расторгает контракты с ними; издает приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- распределяет обязанности между заместителями, устанавливает степень ответственности заместителей и руководителей структурных подразделений за состоянием дел на порученных участках работ;

- принимает решения и издает приказы по оперативным вопросам деятельности Общества, обязательные для исполнения работниками Общества;

- вносит предложения на Общее собрание участников Общества (собрание совета директоров (наблюдательного совета)) об изменении структуры Общества, об открытии и закрытии филиалов, представительств на территории Российской Федерации и за рубежом, об их полномочиях и порядке управления ими;

- организует бухгалтерский учет и отчетность в Обществе;

- представляет на утверждение Общего собрания участников годовой отчет и баланс Общества;

Осуществление иных полномочий, не отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества, возможно с предварительного согласия Общего собрания участников.

9.5. Генеральный директор Общества обязан по первому требованию любого из участников Общества предоставить информацию, если запрашиваемая информация непосредственно касается деятельности Общества.

9.6. Иные права и обязанности Генерального директора определяются федеральными законами Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом и договором, заключаемым с ним.

10. ВЕДЕНИЕ СПИСКА УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА.

10.1. Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике Общества, размере его доли в уставном капитале Общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода к Обществу или приобретения Обществом.

Общество обязано обеспечивать ведение и хранение списка участников Общества в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью" с момента государственной регистрации Общества.

10.2. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу.

10.3. Каждый участник Общества обязан информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале Общества. В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

10.4. Общество и не уведомившие Общество об изменении соответствующих сведений участники Общества не вправе ссылаться на несоответствие сведений, указанных в списке участников Общества, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, в отношениях с третьими лицами, действовавшими только с учетом сведений, указанных в списке участников Общества.

11. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ УЧАСТНИКАМ ОБЩЕСТВА И ДРУГИМ ЛИЦАМ

11.1. ОБЩЕСТВО ОБЯЗАНО ХРАНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- устав Общества, а также внесенные в устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- решение единственного учредителя Общества, содержащий решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки не денежных вкладов в уставный капитал Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Общества;
- положения о филиалах и представительствах Общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
- решения единственного участника Общества (протоколы общих собраний участников Общества);
- списки аффилированных лиц Общества;
- заключения ревизора Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля.

11.2. Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 10.1. по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или ином месте, известном и доступном участникам Общества.

11.3. По требованию участника Общества, аудитора или любого заинтересованного лица Общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с учредительными документами Общества, в том числе с изменениями. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копии действующего учредительного договора и устава Общества.

12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

12.1. Реорганизация Общества.

12.1.1. Общество может быть добровольно реорганизовано по единогласному решению его участников.

Другие основания и порядок реорганизации Общества определяются Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.1.2. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

12.1.3. Не позднее тридцати дней с даты принятия решения о реорганизации Общества, а при реорганизации Общества в форме слияния или присоединения – с даты принятия решения об этом последним из Обществ, участвующих в слиянии или присоединении, Общество обязано письменно уведомить об этом всех известных ему кредиторов и

опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении. При этом кредиторы Общества в течение тридцати дней с даты направления им уведомления или в течение тридцати дней с даты опубликования сообщения о принятом решении вправе письменно потребовать досрочного прекращения или исполнения соответствующих обязательств Общества и возмещения им убытков.

12.1.4. При слиянии Общества с другим хозяйственным обществом все права и обязанности Общества переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом, а доли в уставных капиталах Обществ, принадлежащие другим участвующим в слиянии Обществам, погашаются.

12.1.5. При присоединении Общества к другому хозяйственному обществу к последнему переходят все права и обязанности Общества в соответствии с передаточным актом.

12.1.6. При разделении Общества все его права и обязанности переходят к обществам, созданным в результате разделения, в соответствии с разделительным балансом.

12.1.7. При выделении из Общества одного или нескольких обществ к каждому из них переходит часть прав и обязанностей реорганизованного общества в соответствии с разделительным балансом.

12.1.8. Общество вправе преобразоваться в хозяйственное общество другого вида, хозяйственное товарищество или производственный кооператив. При преобразовании Общества к юридическому лицу, созданному в результате преобразования, переходят все его права и обязанности в соответствии с передаточным актом.

12.2. Ликвидация Общества.

12.2.1. Ликвидация Общества проводится в следующих случаях:

- по решению общего собрания участников Общества, принятому единогласно;
- по решению суда в случае неисполнения или грубого нарушения Обществом законодательства;

- в случае признания Общества несостоятельным (банкротом);

- по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

12.2.2. Ликвидация Общества влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

12.2.3. Ликвидация Общества осуществляется ликвидационной комиссией. При добровольной ликвидации Общества ликвидационная комиссия назначается самим Обществом, при принудительной – назначается судом.

12.2.4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Общества. Ликвидационная комиссия от имени Общества выступает в суде.

12.2.5. Ликвидационная комиссия известляет в органах печати публикацию о ликвидации Общества, о порядке и сроках заявления требований кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

12.2.6. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Общества.

12.2.7. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Общества, перечни предъявленных кредиторами требований, а также результаты их рассмотрения.

12.2.8. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается органом, принявшим решение о ликвидации Общества, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию.

12.2.9. Если имеющиеся у ликвидируемого Общества денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществ-

ляет продажу имущества Общества с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

12.2.10. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого Общества производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного баланса.

12.2.11. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается органом, принявшим решение о ликвидации Общества, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию.

12.2.12. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемого Общества распределяется ликвидационной комиссией между участниками Общества в следующей очередности:

- В первую очередь осуществляется выплата участникам Общества распределенной, но не выплаченной части прибыли;

- Во вторую очередь осуществляется распределение имущества ликвидируемого Общества между участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

Требования каждой очереди удовлетворяются после полного удовлетворения требований предыдущей очереди.

Если имеющегося у Общества имущества недостаточно для выплаты распределенной, но не выплаченной части прибыли, имущество Общества распределяется между его участниками пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

12.2.13. Ликвидация Общества считается завершенной, а Общество – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

12.3. Прекращение деятельности Общества

12.3.1. При прекращении деятельности Общества в случае его реорганизации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения передаются в соответствующие архивные учреждения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента государственной регистрации и действует до момента прекращения деятельности Общества. Изменения и дополнения к настоящему Уставу вступают в силу с момента государственной регистрации изменений и дополнений.

ляет продажу имущества Общества с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

12.2.10. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого Общества производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного баланса.

12.2.11. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается органом, принявшим решение о ликвидации Общества, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию.

12.2.12. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемого Общества распределяется ликвидационной комиссией между участниками Общества в следующей очередности:

- В первую очередь осуществляется выплата участникам Общества распределенной, но не выплаченной части прибыли;

- Во вторую очередь осуществляется распределение имущества ликвидируемого Общества между участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

Требования каждой очереди удовлетворяются после полного удовлетворения требований предыдущей очереди.

Если имеющегося у Общества имущества недостаточно для выплаты распределенной, но не выплаченной части прибыли, имущество Общества распределяется между его участниками пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

12.2.13. Ликвидация Общества считается завершенной, а Общество – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

12.3. Прекращение деятельности Общества

12.3.1. При прекращении деятельности Общества в случае его реорганизации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения передаются в соответствующие архивные учреждения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента государственной регистрации и действует до момента прекращения деятельности Общества. Изменения и дополнения к настоящему Уставу вступают в силу с момента государственной регистрации изменений и дополнений.

Инспекция ФНС России по г. Белгороду
Выдано свидетельство
о государственной регистрации
ОГРН 47 812 3 019134
ГРН 47 812 3 019134
20 12
Иванов
И.И. Иванов
Информация о документе хранится
в регистрирующем органе



Пронумеровано
и прошнуровано
16 (Шестнадцать) листов

И.И. Иванов А.С. Лисунов

Приложение 8.

Проект должностной инструкции секретаря руководителя

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**
«Росэнергоцит»
(ООО «Росэнергоцит»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ С.П. Дегтярь
__ . __ . ____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

__ . __ . ____ № ____

г. Белгород

секретаря руководителя

1. Общие положения

1.1. Секретарь руководителя относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Секретарь руководителя назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.4. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно генеральному директору и является его личным помощником.

1.5. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется: Конституцией РФ; законами РФ; Указами Президента РФ; постановлениями и решениями Правительства РФ; Уставом ООО «Росэнергоцит»; локальными нормативными актами Общества; настоящей должностной инструкцией.

1.6. Секретарь руководителя ООО «Росэнергоцит» должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности Общества и ведения делопроизводства;

- специфику основной деятельности Общества;
- основы административного права и законодательства о труде;
- закономерности взаимодействия Общества и внешней среды;
- руководящий состав Общества и его подразделений;
- функции самоменеджмента;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- постановку целей;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила охраны труда;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- этику делового общения;
- правила организации приема посетителей.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря руководителя его обязанности могут быть возложены на бухгалтера Общества.

2. Функции

Основными функциями секретаря руководителя являются:

2.1. Осуществление работ организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководства;

2.2. Ведение делопроизводства в Обществе;

2.3. Информационное обеспечение деятельности руководства Общества.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности генерального директора Общества;

3.2. Принимает поступающую на рассмотрение генерального директора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

3.3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

3.4. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы генерального директора;

3.5. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых генеральному директору на подпись;

3.6. Организует проведение телефонных переговоров генерального директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.7. По поручению генерального директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

3.8. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых генеральным директором;

3.9. Осуществляет контроль за исполнением работниками Общества изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений генерального директора Общества, взятых на контроль;

3.10. Обеспечивает рабочее место генерального директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

3.11. Печатает по указанию генерального директора служебные материалы, необходимые для его работы;

3.12. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.13. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

4. Права

Секретарь генерального директора имеет право:

4.1. Запрашивать от работников Общества необходимую информацию и материалы;

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений генерального директора Общества;

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, выполненных с нарушением установленных правил подготовки документов;

4.4. Вносить на рассмотрение генеральному директору Общества предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда;

4.5. Знакомиться с проектами решений генерального директора Общества, касающимися его деятельности;

4.6. Принимать участие в обсуждении вопросов, непосредственно касающихся деятельности секретаря руководителя;

4.7. Требовать от руководства компании организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

4.8. Требовать от руководства Общества оказания содействия в выполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Ответственность

Секретарь руководителя несет ответственность за:

5.1. Невыполнение указаний генерального директора, касающихся деятельности секретаря руководителя.

5.2. Несвоевременное и некачественное составление и оформление документов Общества.

5.3. Утрату или порчу документов Общества.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Правонарушения, которые были совершены в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Нанесение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения по должности

Секретарь руководителя в процессе осуществления своих должностных обязанностей взаимодействует:

– с генеральным директором Общества – по вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей;

– со всеми структурными подразделениями Общества – по поручениям генерального директора, связанными с исполнением документов и решений руководства;

– с юридическим отделом – по вопросам получения консультаций, связанных с порядком применения законодательства РФ;

– с работниками Общества – по вопросам подготовки и предоставления необходимой информации, а также исполнения поручений генерального директора Общества.

Секретарь руководителя _____ И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ И.О. Фамилия

_____._____

Заместитель генерального директора

_____ И.О. Фамилия

—:—: ———

Юридический отдел

_____ И.О. Фамилия

—:—: ———

Приложение 9.

Проект инструкции по делопроизводству

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Росэнергоцит»
(ООО «Росэнергоцит»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ С.П. Дегтярь
__ . __ . ____

ИНСТРУКЦИЯ

__ . __ . ____ № ____

г. Белгород

по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единые правила делопроизводства в ООО «Росэнергоцит» (далее по тексту – Общество) и направлена на совершенствование делопроизводства в организации.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с правовыми и нормативно-методическими актами Российской Федерации, такими как:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации;

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558);

– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477);

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение порядка работы с документами в Обществе возлагается на секретаря руководителя.

1.4. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в Обществе.

1.5. Все сотрудники Общества несут ответственность за выполнение требований инструкции.

1.6. Права, ответственность, функции и обязанности ответственного за организацию делопроизводства в Обществе определяются должностной инструкцией.

1.7. Содержание служебных документов не подлежат разглашению.

1.8. Работники несут дисциплинарную и иные виды ответственности, установленные Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ответственность за порчу, утрату или разглашение служебных документов.

2. Основные понятия

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

Архив – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования;

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Обществе;

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Обществе, с указанием сроков их хранения;

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3. Создание документов в Обществе

3.1 Бланки документов

3.1.1 Документы, создаваемые в Обществе, оформляются на бланках или на стандартных листах бумаги формата А4 (210*297 мм) (далее – листы формата А4), или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.1.2 Каждый документ, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

3.1.3 В Обществе используются следующие виды бланков:

- общий бланк (Приложение №1);
- угловой бланк письма (Приложение №2);
- бланк конкретного вида документа (приказ) (Приложение № 3).

3.1.4 Для каждого вида бланков устанавливается следующий состав реквизитов:

3.1.4.1 Для общего бланка:

- наименование Общества;
- место составления (издания) документа;
- дата документа и регистрационный номер документа.

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

3.1.4.2 Для бланка письма:

- наименование Общества;
- справочные данные об Обществе;
- дата и регистрационный номер;
- ссылки на регистрационный номер и дату документа.

3.1.4.3 Для бланка конкретного вида документа (приказ):

- наименование Общества;
- наименование вида документа;
- дата документа и регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа.

3.1.5 Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты.

Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

3.2 Оформление реквизитов документов

3.2.1 Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и электронных документов.

3.2.2 При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Office Word с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12-14, через 1-1,5 межстрочных интервала.

3.2.3 Документы, создаваемые в Обществе, имеют следующий состав реквизитов:

- 1) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 2) идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП);
- 3) наименование Общества;
- 4) справочные данные об Обществе;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения;
- 12) резолюция;
- 13) заголовок к тексту;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о наличии приложений;
- 16) подпись;
- 17) гриф согласования;
- 18) виза согласования;
- 19) оттиск печати;
- 20) отметка о заверении копии;
- 21) отметка об исполнителе;
- 22) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 23) отметка о поступлении документа в Общество.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.4 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.2.5 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют также в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.2.6 Наименование Общества (полное и сокращенное), помещаемое на бланках, должно соответствовать его наименованию, установленному Уставом компании.

3.2.7 Справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты.

Почтовый адрес указывается на бланках в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, название населенного пункта, район, область, почтовый индекс.

3.2.8 Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа (кроме письма) помещается ниже наименования Общества, посередине текстового поля через интервал 18 пт и печатается прописными буквами шрифтом № 14.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

3.2.9 Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, докладная и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (акт).

Дата документа проставляется рукописным способом должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная записка, заявление и др.).

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например:

01.03.2017

При цифровом способе оформления даты после цифры года буква «г» не проставляется.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: *01 марта 2017 г.*

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата печатается от левой границы текстового поля.

3.2.10 Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов в календарном году.

3.2.11 Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на исходящий номер

и дату документа адресанта проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

На документах, оформленных на бланках, ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных на листах бумаги, данная ссылка печатается от левой границы текстового поля на одинарный межстрочный интервал ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

3.2.12 Место составления (издания) документа указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Обозначение места составления (издания) документа может включать только общепринятые сокращения.

3.2.13 Адресат. Документы адресуют организациям, их подразделениям, должностным и физическим лицам.

Адресат печатается в правом верхнем углу документа от центра текстового поля (в ограничительных отметках зоны расположения данного реквизита) ниже границы верхнего поля на интервал 36 пт и ограничивается правым полем документа.

При адресовании документа организации или ее подразделению без указания должностного лица ее наименование оформляется в именительном падеже. Например (здесь и далее по тексту настоящей Инструкции примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

ООО
«Росэнергоцит»

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

При направлении документа должностному лицу название организации или ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например:

ООО «РосЭнергоСервис»
Руководителю проекта
А.В. Иванову

Между инициалами и фамилией ставится пробел.

При адресовании документа нескольким однородным организациям их названия указываются обобщенно.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

*Управляющему
директору
ОАО «ГМС Насосы»
П.В. Луценко*

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

*Иванову П.П.
Магистральная ул., д.10,
г. Белгород
Белгородская обл., 308009*

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

*Департамент
экономического развития
Белгородской области
Славы пр., д.72,
г. Белгород, 308000*

3.2.14 Гриф утверждения. Документы утверждаются генеральным директором Общества или изданием распорядительного документа.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

При утверждении документа руководителем организации гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

*УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Росэнергоцит»
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата*

При утверждении документа приказом или распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО

*приказом генерального директора
от 05.03.2017 № 34*

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа.

3.2.15 Резолюция содержит указания руководителя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки его исполнения.

Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, если он установлен для данной категории документов.

Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Петрову Л.Б.

*Прошу подготовить отчет
к 28.01.2017*

Личная подпись

Дата

3.2.16 Заголовок к тексту – это краткое содержание документа. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?» или «чего?», например:

Приказ «О создании экспертной комиссии».

Заголовок составляет исполнитель документа.

3.2.17 Текст. Тексты документов оформляются в виде таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде таблицы графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложение, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение

– распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

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

В распорядительных документах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого числа множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю направить», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («Общество не допускает»).

Документы должны быть написаны деловым стилем, особенностью которого является употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых форм. Например: «В соответствии с...», «В целях...», «Считаем целесообразным...» и т.п.

Текст документа от заголовка отделяется интервалом 24 пт и печатается в установленных границах полей.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа.

Тексты документов, создаваемые с использованием персональных компьютеров, печатаются с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman размером № 12-14 через одинарный или полуторный междустрочный интервал.

3.2.18. Отметка о наличии приложений. При наличии приложений к документу в тексте на это обязательно делается ссылка.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении писем и приложений к правовым актам, приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указывается наименование каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Список на 3 л. в 2 экз.

2. Программа мероприятия на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Приложения к актам оформляются на отдельных листах бумаги. Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов документов.

Если в приложениях к правовому акту помещаются графики, списки, таблицы, то в тексте акта делается ссылка «согласно приложению», а на первой странице приложения в правом верхнем углу от границы верхнего поля печатается с прописной буквы слово «Приложение» (без кавычек).

Ниже, через одинарный междустрочный интервал от этого слова, дается ссылка на распорядительный документ с указанием его даты и номера, которые также печатаются через одинарный междустрочный интервал. Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

Приложение
к приказу генерального директора
от _____ № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами: Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.

Если в тексте акта содержится формулировка «Утвердить Положение... Прилагается», «Утвердить состав комиссии... Прилагается» либо фраза об утверждении инструкции или иного документа нормативного характера, то на самом приложении перед его заголовком в правом верхнем углу текстового поля на первом листе утверждаемого документа проставляется гриф утверждения, например:

УТВЕРЖДЕН
приказом генерального директора
от _____ № _____

В тексте приложения, содержащего утверждаемый состав комиссии, вначале указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя комиссии, его заместителя (заместителей) и секретаря комиссии, а затем в алфавитном порядке располагаются фамилии членов комиссии с указанием полного имени, отчества и полного наименования должности. Фамилия печатается прописными буквами, имя и отчество печатаются с прописной буквы строчными буквами.

Первое слово заголовка приложения (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ и т.п.) может быть напечатано вразрядку (через 1 пт). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими его строками делается одинарный и может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом и отделяется междустрочным интервалом 36 пт от ссылки на дату и номер акта, утвердившего приложение, от текста приложения – междустрочным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзаца или центрованным способом (относительно границ текста) с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

3.2.19 Подпись – один из реквизитов удостоверения документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Генеральный директор Личная подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в состав должности включается полное наименование организации, например:

Генеральный директор

ООО «Росэнергоцит»

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Генеральный директор

Личная подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Личная подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись И.О. Фамилия

Протоколы собраний, совещаний, советов и др. подписываются председателем (или председательствующим на заседании) и секретарем.

Наименование должности лица, подписывающего акт, печатается от левой границы текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Расшифровка подписи располагается через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

3.2.20 Гриф согласования. Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования (внешнее согласование). Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования или слова СОГЛАСОВАНО и реквизитов документа, которым оформлено решение о согласовании.

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя

вертикальными рядами или они могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе в месте, предусмотренном для расположения гриффов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.2.21 Виза согласования указывает на согласование или несогласование должностного лица с содержанием согласовываемого с ним документа (внутреннее согласование).

Виза включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, при необходимости – должность визирующего, например:

*Главный бухгалтер
ООО «Росэнергоцит»
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата*

На организационно-распорядительных документах визы проставляются на оборотной стороне последнего листа, на проектах законодательных актов и на вторых экземплярах внутренних документов и служебных писем визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, например:

*Замечания прилагаются
Заместитель генерального директора
ООО «Росэнергоцит»
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата*

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

Представляемые на подпись генеральному директору документы визируются исполнителем.

На проектах актов визы проставляются на лицевой стороне документа.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

3.2.22 Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета.

Порядок изготовления, движения и использования печатей отражен в разделе VII «Использование печатей и штампов» настоящей Инструкции.

3.2.23 Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

ВЕРНО

Заместитель генерального директора

ООО «Росэнергоцит»

Личная подпись И.О. Фамилия

Оттиск печати

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например:

Всего в копии 3 л.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.2.24 Отметка об исполнителе проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижем углу, например:

В.В. Ларина

54-64-88

Отметка об исполнителе выполняется меньшим размером шрифта, чем текст документа, на 2 пункта.

3.2.25 Отметка об исполнении документа проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело. Отметка об исполнении содержит слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в которой будет храниться документ, подпись работника и дату, например:

В дело № 02-08

Личная подпись

Дата

Отметка об исполнении документа размещается в левом нижнем углу на лицевой стороне первого листа текстового поля документа на свободном от текста месте.

При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

3.2.27. Реквизит «Отметка о поступлении документа» проставляется в форме штампа или от руки в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа текстового поля документа на свободном от текста месте.

Элементами данного реквизита (штампа) являются: наименование организации, получившей документ; дата и порядковый регистрационный номер входящего документа.

На первых листах приложений к входящему документу ставится штамп или делается отметка «К вх. № ...» с указанием даты регистрации.

3.3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.3.1 Приказ

3.3.1.1 В Обществе генеральный директор издает приказы.

3.3.1.2 Приказы устанавливают общие правила поведения в сфере осуществления управления в Обществе, а также общий порядок деятельности Общества.

3.3.1.3 Приказы печатаются на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman №14 (Приложение № 3).

3.3.1.4 Приказ имеет следующие реквизиты:

3.3.1.4.1 Наименование организации – Общества. Указывается полное и краткое наименование Общества. Реквизит располагается сверху центрированным способом.

3.3.1.4.2 Наименование вида документа (приказ) печатается прописными буквами в разрядку. Располагается по центру.

3.3.1.4.3 Дату и номер документа. Дата и номер отделяется от наименования вида документа 1,0 межстрочным интервалом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 16 июня 2016 г. № 12, 16.06.2016 № 12; номер состоит из знака «№» и порядкового номера.

3.3.1.4.4 Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал. Распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

3.3.1.4.5 Текст отделяется от заголовка 1-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей – констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия приказа. В ней перечисляются факты, события, дается их оценка. В случае необходимости в данной части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного наименования (заголовка), номера и даты. Констатирующая часть необязательна и может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть проекта начинается словами «ПРИКАЗЫВАЮ» с двоеточием (без кавычек). При этом слово «ПРИКАЗЫВАЮ» печатается строчными буквами в разрядку, отделяя, таким образом, вводную часть документа от распорядительной.

Распорядительная часть должна начинаться с новой строки. Содержание этой части документа должно быть конкретным, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четким, ясным, не допускающим различных толкований.

Распорядительная часть, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается предписываемое действие, исполнитель и срок исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: подготовить, разобрать, отметить и т.д. Исполнитель указывается в дательном падеже. При установлении сроков исполнения постановления следует учитывать время, необходимое для размножения документа и доведения до конкретных исполнителей.

Последний пункт приказа содержит указание о должностном лице ответственном за исполнение приказа в целом.

3.3.1.4.6 Подпись отделяется от текста 3-4 межстрочными интервалами, состоит из слов наименования должности, личной подписи, инициала имени и фамилии генерального директора Общества.

Наименование должности печатаются от левой границы текстового поля, а инициал имени и фамилия у правой границы текстового поля.

3.3.1.4.7 При наличии приложений к приказу в тексте обязательно делается ссылка на них.

Приложения к документам печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

3.3.1.4.8 Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) документа в нижней его части.

3.3.2 Положение, правила, инструкция

3.3.2.1 Положение, правила, инструкция – нормативные документы, устанавливающие определенный порядок, нормы работы, для участия в целом или по отдельным направлениям (процессам) ее деятельности.

3.3.2.2 В инструкции устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.3.2.3. Правила – документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами Общества в процессе повседневной деятельности.

3.3.2.4 Положением регламентирует организационные, производственные, социальные и иные сферы деятельности Общества (Приложение 4).

3.3.2.5 Положение, правила, инструкция печатаются на общем бланке Общества и имеют следующие реквизиты:

- наименование Общества;
- заголовок к тексту (обозначением краткого содержания или назначения документа);
- гриф утверждения;
- текст;
- визы согласования.

3.3.2.6 Обозначение вида документа и заголовки к тексту положения, правил, инструкции согласуются, например:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Должностная инструкция бухгалтера.

3.3.2.7 Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил. В разделе «Общие положения» может также указываться подчиненность регламентируемого объекта.

Текст положения (инструкции) делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки.

Нумерация разделом, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.3.2.8 Положение, правила, инструкция в обязательном порядке согласовываются (визируются) должностными лицами, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в документе, после чего они утверждаются генеральным директором.

3.3.3 Протокол

3.3.3.1 Процессы принятия управленческих решений и сами решения документируются с помощью протоколов совещаний. Документирование хода производственных совещаний и оформление протокола возлагается на секретаря руководителя Общества.

3.3.3.2 Протоколы оформляются на бланках Общества и содержат следующие реквизиты (Приложение 5):

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

3.3.3.2 Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих (их указывают в алфавитном порядке фамилий до 15 человек, свыше – общее количество), приглашенных (указывают в таком же порядке, если приглашены внештатные должностные лица, то указывают их должности), повестка дня (отвечает на вопрос предложного падежа и нумеруется арабскими цифрами).

Основная часть раскрывает каждую повестку дня по структуре: **СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**.

В разделе «СЛУШАЛИ» указывают докладчиков по рассматриваемым вопросам. Если доклады отпечатаны, то пишут «Доклад прилагается». Если доклады не отпечатаны, то печатают весь текст доклада.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указывают фамилии и должности выступающих. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тезисы выступлений, они также не записываются в протокол, а указывается «Выступление прилагается».

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») указываются принятые решения, которые оформляют по структуре текста распоряжения с указанием сроков исполнения и контролирующего должностного лица.

При необходимости в тексте протокола указывают результаты голосования.

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

3.3.3.5 Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

3.3.3.6 Принятые решения доводят до исполнителей в виде выписок из протокола.

3.3.4 Акт

3.3.4.1 Акт – документ, составленный коллегиально комиссией, постоянно действующей или специально создаваемой для подтверждения установленных фактов, событий, действий (Приложение 6).

3.3.4.2 В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

3.3.4.3 Акт должен иметь следующие реквизиты: наименование Общества; вид документа (АКТ); дату и регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; заголовок к тексту; текст документа; подписи лиц, составивших акт; подписи лиц, присутствовавших при составлении акта и ознакомившихся с ним.

3.3.4.4 Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

В вводной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствовавших при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты (события), излагают выводы, предложения, заключения составителей акта. Текст акта может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста.

В конце текста (под отметкой о приложении) указывают, если необходимо, количество экземпляров акта и их местонахождение.

3.3.4.5 Количество экземпляров определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами.

3.3.4.6 При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

3.3.4.7 Акт считается принятым и вступает в силу после подписания председателем и всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

3.3.5 Объяснительная записка

3.3.5.1 Объяснительная записка – документ, который сопровождает или объясняет основной документ (план, отчет), либо документ, в котором сотрудник объясняет факты, поступки, события, причины невыполнения какого-либо поручения, нарушение трудовой дисциплины.

3.3.5.2 Объяснительная записка оформляется на общем бланке или свободным рукописным способом.

3.3.5.3 Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:

- наименование Общества;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись.

3.3.5.4 Текст объяснительной записки состоит из двух частей: в первой части указываются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

3.3.5.5 Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

3.3.6 Служебное (деловое) письмо

3.3.6.1 Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте.

3.3.6.2 Письма составляются, преимущественно, на угловом бланке письма (Приложение № 2).

3.3.6.3 Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование Общества;
- справочные данные;

- дата;
- регистрационный номер;
- ссылка на дату и номер поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- отметка о наличии приложений (в сопроводительных письмах).

3.3.6.4 Письмо должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?».

3.3.6.5 Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещают выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. Текст письма должен быть ясным, кратким, состоять из логически связанных частей. Его следует разбивать на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с красной строки.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа («Просим ...», «Сообщаем ...», «Направляем ...», «Напоминаем ...», «Высылаем ...» и т.д.).

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа («Прошу ...», «Предлагаю ...», «Направляю ...», и т.д.) возможна в двух случаях: письмо оформляется на бланке должностного лица; письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать формулу уважительного обращения к адресату: «Уважаемый господин директор!» «Уважаемый господин Беляев!» «Уважаемый Иван Петрович!» «Уважаемые господа!».

3.3.6.6 Ответные письма должны иметь ссылку на дату и номер документа, на который дается ответ, и содержать информацию по каждому из поставленных вопросов.

3.3.6.7 Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнитель составляет список рассылки.

3.3.6.8 Письма подписываются генеральным директором.

3.3.6.9 Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя.

3.3.6.10 Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его регистрации.

3.3.7 Справка

3.3.7.1 Справки, отражающие основную деятельность Общества, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние справки – для представления руководству.

3.3.7.2 Внешние справки оформляются на общем бланке, внутренние – на стандартном листе бумаги с теми же реквизитами.

3.3.7.3 Обязательными реквизитами справки являются:

- наименование Общества;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер;
- место составления (для внешних справок);
- адресат;
- текст;
- подпись;
- оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

3.3.7.4 Текст справки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

3.3.7.5 Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

- фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;
- указание, в удостоверении каких сведений выдана;
- для каких целей или в какую организацию выдана;
- подпись и указание должности лица, выдавшего справку;
- дату составления;
- оттиск печати.

3.3.7.6 Внешние справки подписывает генеральный директор. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают генеральный

директор и бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются секретарем руководителя.

3.3.7.7 Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: генеральным директором и секретарем руководителя и заверяются печатью.

4. Организация документооборота

4.1 Принципы организации документооборота

4.1.1 Требования к организации документооборота в Обществе базируются на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.2 В документообороте Общества в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

4.2 Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1 Документы, поступающие в Общество на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

4.2.2 Прием и первичная обработка документов осуществляются секретарем руководителя. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

4.2.3 Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документа или отдельных его листов, приложений, повреждение документа, несоответствие номера на конверте номеру вложенного документа, при отсутствии возможности в рабочем порядке устранить выявленное несоответствие составляется акт в трех экземплярах, один экземпляр которого направляется отправителю, другой остается в Обществе, а третий

приобщается к поступившему документу. Ошибочно доставленная корреспонденция подлежит возврату на почтамт или отправителю.

4.2.4 Конверты от документов уничтожаются, за исключением документов из судебных органов, органов прокуратуры и случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа. Конверты от писем граждан и зарубежных адресатов сохраняются и прикладываются к письмам.

4.3 Предварительное рассмотрение документов

4.3.1 Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов не требующие обязательного рассмотрения генеральным директором и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

4.3.2 Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

4.3.3 Результатом предварительного рассмотрения является направление документа для оформления указания по исполнению документа (резолюции) генерального директора.

4.4 Регистрация поступающих документов

4.4.1 Регистрация всех входящих документов осуществляется секретарем руководителя.

4.4.2 Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция (Приложение 7):

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия);
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций;
- библиографические справочники;
- поздравительные письма, телеграммы, открытки;
- пригласительные билеты;
- поступающая, без сопроводительного письма, бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные);
- формы статистической отчетности.

4.4.3 Входящие документы с пометками о срочности регистрируются незамедлительно.

4.4.4 Регистрация входящих документов осуществляется путем внесения данных о документе в «Журнале регистрации входящих документов» (далее Журнал) (Приложение 8).

4.4.5 В Журнал вносятся следующие данные:

- дата поступления и индекс документа;
- корреспондент, дата и индекс поступившего документа;
- краткое содержание;
- резолюция или кому направлен документ;
- отметка об исполнении и др. сведения.

4.4.6 Входящие документы регистрируются в день их поступления (при поступлении в нерабочее время – в первый рабочий день).

4.4.7 На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Штамп включает в себя краткое наименование учреждения, номер входящего документа и дату поступления.

4.5 Порядок рассмотрения документов руководством Общества и доведение документов до исполнителей

4.5 Документы в день поступления передаются генеральному директору или непосредственно исполнителю только после регистрации.

4.5.2 Рассмотренные генеральным директором документы возвращаются секретарю руководителя с резолюцией, далее документ передается на исполнение.

4.5.3 В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

4.5.4 Электронные документы передаются руководителю в виде копии электронного документа на бумажном носителе.

4.6. Организация работы с исходящими документами

4.6.1 Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

4.6.2 Исполнитель готовит проект документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному виду документа, на бланке установленной формы.

4.6.3 До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, адресации, наличие необходимых реквизитов, виз и предложений.

4.6.4 Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

4.7 Регистрация исходящих документов

4.7.1 Документы, подписанные генеральным директором, передаются на регистрацию. Документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов» (далее – Журнал) (Приложение 9).

4.7.2 В Журнал вносятся следующие данные:

- дата и индекс документа;
- корреспондент;
- краткое содержание;
- отметка об исполнении и другие.

4.7.3 При регистрации проверяются правильность оформления реквизита «Адресат», наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе и соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки.

4.7.4 Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.7.5 Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа и на копии.

4.7.6 Экземпляры документов формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Отправка документов

4.8.1 Документы, отправляемые Обществом, передаются почтой, по электронным каналам связи, курьерской доставкой. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 года № 725.

4.8.2 Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или указанием на рассылку. Они должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

4.9 Регистрация и прохождение внутренних документов

4.9.1 Порядок прохождения внутренних документов включает в себя составление и изготовление проекта документа; согласование или визирование (в необходимых случаях); подписание или утверждение; регистрацию; тиражирование; рассылку по структурным подразделениям, исполнение и направление в дело.

4.9.2 Составление и изготовление проекта документа, передача его на согласование или визирование, подписание (утверждение) и регистрация осуществляются лицом, подготавливающим проект документа и, при необходимости, лицом, ответственным за делопроизводство.

4.9.3 Различные виды внутренних документов (распоряжение, приказ, протокол и т.д.) регистрируются в журналах регистрации соответствующих видов внутренних документов.

4.9.4 Документы передаются исполнителям в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

4.9.5 Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование и (или) визирование, представление на подпись (утверждение), подготовку к пересылке адресату (составление списка на рассылку, определение вида и категории почтового отправления), направление в дело.

4.9.6 Устанавливаются следующие сроки исполнения документов. При наличии в документе срока его исполнения – в указанный срок. При отсутствии в документе срока исполнения – в срок не более месяца. При наличии в документе срока исполнения которого не указан, пометки «срочно» - в трехдневный срок.

4.9.7 Исполненные документы направляются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. На исполненном документе оформляется реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Направление документов в дела осуществляется работником ответственным за делопроизводство.

4.10 Учет и анализ объема документооборота

4.10.1 Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

4.10.2 Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Общество и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.10.3 Данные о количестве документов обобщаются, анализируются секретарем руководителя и предоставляются генеральному директору или его

заместителю в установленном порядке в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

4.10.4 Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

4.10.5 Как правило, объем документооборота подсчитывается за месяц и год.

4.10.6 При учете объема документооборота подсчитывается количество входящих, исходящих и внутренних документов Общества.

4.10.7 За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник и копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.10.8 При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемых к нему документы принимаются за один документ.

4.11 Организация контроля исполнения документов

4.11.1 Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в Обществе, поступивших из вышестоящих организаций, от других учреждений и граждан.

4.11.2 Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного исполнения документов.

4.11.3 Контроль за прохождением и сроками исполнения документов осуществляется заместителем генерального директора совместно с секретарем руководителя.

4.11.4 Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- оперативное доведение документов до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие исполненного документа с контроля;
- информирование генерального директора о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

4.11.5 Контроль исполнения ведется на основе регистрационных данных, вносимых в журнал регистрации документа.

5. Документальный фонд Общества

5.1 Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1 Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Обществе с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

5.1.2 Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а так же для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.3 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Общества, утверждаемой структурой и штатным расписанием, перечнем документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Обязательно должны быть изучены документы, созданные в процессе деятельности Общества, их виды, состав и содержание.

5.1.4 Номенклатура дел составляется секретарем руководителя. Номенклатура дел Общества подписывается ответственным за архив, согласовывается экспертной комиссией Общества и утверждается генеральным директором.

Образец номенклатуры дел приведен в приложении № 10.

5.1.5 Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров.

5.1.6 Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.1.7 В номенклатуре дел предусматриваются названия разделов для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности Общества.

5.1.8 Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в Обществе цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы и т.д.); название Общества; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание

документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата или период, к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы о одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.):

Документы о проведении ревизии (приказ, программа)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а дается их общее видовое название.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты):

Годовой отчет об исполнении бюджета Общества за 2016 год

Если дело предположительно будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела и каждый том нумеруется. При необходимости заголовок какого-либо тома (части) может быть уточнен и дополнен согласно содержанию документов в деле.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале перечисляются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» проставляются: отметка о том, что дело не было сформировано; о переходящих делах; о выделении дела к уничтожению; о

лицах, ответственных за формирование дела; о передаче дела в другое структурное подразделение для продолжения и т.д.

5.1.9 Если в течение года в Обществе возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для таких вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.10 По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

5.2 Формирование дел

5.2.1 Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в Обществе формируются у секретаря руководителя.

5.2.2 Исполненные документы передаются работнику, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования документов в дела.

5.2.3 Номер (индекс дела, в которое должен быть помещен документ, определяется на основании номенклатуры дел).

5.2.4 При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- приложения помещаются в дело вместе с основными документами;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, документов выборных органов и их постоянных комиссий;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись и другие реквизиты);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении данного объема заводится второй том, при

наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1» и т.д.).

5.2.5 Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

5.2.6 Документы Общества и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности.

5.2.7 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

5.2.8 Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группирую в отдельные дела.

5.2.9 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

5.2.10 Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по порядку номеров. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 15 страниц.

Документы к протоколам, если она сгруппированы в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

5.2.11 Утвержденные планы, отчеты, сметы, списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

5.2.12 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Лицевой счет рабочих по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

5.2.13 Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Общества и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения или дополнительные документы по ним подшиваются к данной группе документов. Переписка группируются, как правило, за период календарного года и систематизируются в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы

включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

5.2.14 Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки) отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

5.2.15 Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дела соответствует наименованию базы данных.

5.3 Оформление дел

5.3.1 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел проводится, как правило, сотрудниками осуществляющими формирование дела, при методической помощи лиц, ответственных за ведение делопроизводства.

5.3.2 При заведении дела оформляются следующие реквизиты обложки дела: наименование Общества, индекс дела, заголовок дела, дата дела (дата начала дела) (Приложение 11) .

5.3.3 Наименование Общества указывается в соответствии с Уставом, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

5.3.4 Индекс и заголовок дела указываются в соответствии с номенклатурой дел. При заполнении реквизита «Дата дела» указывается год заведения дела. Датой заведения дела, содержащего распорядительные документы, может являться дата самого раннего документа, включенного в дело.

5.3.5 На корешке обложки дела указывается индекс и заголовок дела по номенклатуре.

5.3.6 На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в которой будут передаваться дела.

5.3.7 По завершении года в зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

5.3.8 Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: окончательное оформление реквизитов обложки дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела, подшивку или переплет дела.

5.3.9 При окончательном оформлении обложки дела указываются реквизиты: дата дела (дата окончания дела), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

5.3.10 Дата дела указывается в случае, когда конечной датой является дата самого позднего документа, включенного в дело.

5.3.11 Количество листов в деле проставляется в соответствии с листом-заверителем (Приложение 12).

5.3.12 Срок хранения дела указывается в соответствии с номенклатурой дел, на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

5.3.13 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

5.3.14 После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.3.15 Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов дел (Приложение 13).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, подписывается составителем с расшифровкой подписи, должности и даты составления. Если дело уже переплетено и подшито, то опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.3.16 По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.4 Организация оперативного хранения документов

5.4.1 С момента заведения и до передачи в архив дела в Обществе хранятся о месте их формирования.

5.4.2 Специалисты Общества обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

5.4.3 В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

5.4.4 Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся по месту их формирования в течение 3-х лет.

5.4.5 Выдача дел сотрудниками для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заверитель, в которой указывается должность, индекс дела, дата его выдачи, фамилия, инициалы лица, получившего дело, дата возвращения дела. Предусматриваются графы для расписки в получении и возврате дела.

5.4.6 Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

5.4.7 Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения генерального директора по актам.

5.4.8 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6. Передача документов на хранение в архив

6.1 Экспертиза ценности документов

6.1.1 Экспертиза ценности документов Общества проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче на хранение.

6.1.2 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Обществе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

6.1.3 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работниками Общества совместно с ЭК.

6.1.4 При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

- отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- отбор документов с временными сроками хранения;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.1.5 Отбор документов для постоянного хранения производится в соответствии с номенклатурой дел, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558) путем полистного просмотра дел.

6.1.6 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 14).

6.2 Составление описей дел

6.2.1 Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

6.2.2 Описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;
- на дела долговременного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу, личные дела уволенных.

6.2.3 Описи не составляются на дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

6.2.4 Описи дел составляются по установленной форме и представляются вместе с делами в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

6.2.5 Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер (№); индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); примечание.

6.2.6 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах подробно вносятся в опись (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

6.2.7 В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

6.2.8 Описи дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с заместителем генерального директора и утверждается генеральным директором.

6.2.9 Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра.

6.2.10 Отбор документов и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Общества одновременно. Согласованные ЭК акты о выделении документов к уничтожению утверждаются генеральным директором только после утверждения описей дел постоянного хранения. Дела, включенные в акт,

уничтожаются после его утверждения генеральным директором в соответствии с установленным порядком.

6.3 Подготовка и передача документов в архив

6.3.1 В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел.

6.3.2 Дела с исполненными документами постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и пользования.

6.3.3 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся по месту их формирования и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.3.4 Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному генеральным директором.

6.3.5 При передаче дел в архив сотрудник архива проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, их наличию.

6.3.6 Прием дел производится сотрудником, ответственным за ведение архива, в присутствии других сотрудников. На обоих экземплярах описи против каждого дела проставляется отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи проставляются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника осуществлявших прием дел.

6.3.7 Вместе с делами в архив передаются регистрационные журналы на документы. Заголовок каждого журнала включается в опись.

7. Использование печатей и штампов

7.1 Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

7.2 Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

7.3 В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 отпечаток печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и

обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

7.4 В соответствии с Уставом Общества используются круглые печати с полным наименованием Общества.

7.5 Печать изготавливают в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает генеральный директор.

7.6 Печатью заверяются подписи генерального директора, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом генерального директора предоставлены соответствующие полномочия.

7.8 Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы Общества не допускаются.

7.9 Штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

Должность лица,
составившего инструкцию

Подпись

И.О. Фамилии

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Росэнергоцит»
(ООО «Росэнергоцит»)**

№ _____

г. Белгород

Бланк письма Общества (с угловым расположением реквизитов)

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Росэнергоцит»
(ООО «Росэнергоцит»)**

Дзгоева ул., д. 2Б,
г. Белгород, 308017
тел. 8(4722) 23-15-31,
факс: 8(4722) 23-16-31
ОГРН 1123123014134
ИНН/КПП 3123305671/282824001

№ _____

на № _____ от _____

Бланк конкретного вида документа (приказ)

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Росэнергоцит»
(ООО «Росэнергоцит»)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Белгород

Формуляр положения о структурном подразделении

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Росэнергоцит»
(ООО «Росэнергоцит»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ И.О. Фамилия
__ . __ . ____

ПОЛОЖЕНИЕ

__ . __ . ____ № ____

г. Белгород

о бухгалтерии

1. Общие положения
2. Структура
3. Задачи
4. Функции
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимоотношения

Должность лица,
разработавшего положение

Подпись

И.О. Фамилия

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Росэнергощит»
(ООО «Росэнергощит»)**

ПРОТОКОЛ
собрания Общего собрания участников

г. Белгород

№ _____

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Доклад заместителя генерального директора ...

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текста доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Росэнергощит»
(ООО «Росэнергощит»)**

АКТ

____.____.____

№ _____

г. Белгород

Приема-передачи ...

Основание: приказ генерального директора ООО «Росэнергощит» от
____.____.____ № __ «О создании комиссии по...».

Акт составлен комиссией:

Председатель: должность Ф.И.О.

Члены комиссии: 1) должность Ф.И.О.

2) должность Ф.И.О.

Комиссия в период с _____.____.____ по _____.____.____ осуществляла ... и уставила

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело №.

2-й экз. – в бухгалтерию.

| | | |
|-----------------|---------|--------------|
| Председатель: | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: | Подпись | И.О. Фамилия |
| | Подпись | И.О. Фамилия |

С актом ознакомлены:

Экземпляр акта получен:

Перечень нерегистрируемых документов

1. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия)
2. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций
3. Библиографические справочники
4. Поздравительные письма, телеграммы, открытки
5. Приглашительные билеты
6. Поступающая, без сопроводительного письма, бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные)
7. Формы статистической отчетности

Форма карточки регистрации входящих документов

| Дата поступления документа | Регистрационный номер документа | Корреспондент (автор) | Реквизиты документа (дата и номер) | Вид документа | Должность, ФИО лица, подписавшего документ | Способ получения |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| Количество листов основного документа | Количество приложений | Общее количество листов приложений | Отметка о конфиденциальности | Заголовок (краткое содержание) | Резолюция | Исполнители |
|---------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------|-------------|
| 8 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

| Контроль | Контрольная дата (срок исполнения) | Промежуточные сроки исполнения | Отметка об исполнении | Индекс дела | Примечание | |
|----------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------|------------|--|
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |

Форма карточки регистрации исходящих документов

| Регистрационный номер | Дата документа | Адресант (получатель) | Заголовок (краткое содержание) | Вид документа | Должность, ФИО лица, подписавшего документ | Количество приложений |
|-----------------------|----------------|-----------------------|--------------------------------|---------------|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| Количество листов основного документа | Общее количество листов приложений | Отметка о конфиденциальности | Исполнитель | Способ отправки | Дело № | Примечание |
|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-------------|-----------------|--------|------------|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Форма сводной номенклатуры дел Общества

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Росэнергоцит»
(ООО «Росэнергоцит»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

____.____._____

№ _____

на _____ год

г. Белгород

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------------------|------------------------------|----------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Секретарь генерального директора Подпись И.О. Фамилия

____.____._____

Должность ответственного за архив Подпись И.О. Фамилия

____.____._____

СОГЛАСОВАННО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Итоговая опись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|-------------------------------------|-------|-------------|---------------|
| | | переходящих | с отметкой ЭК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| ИТОГО | | | |

Должность

_____. _____. _____

_____ И.О. Фамилия

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код организации _____

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Росэнергоцит»
(ООО «Росэнергоцит»)**

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Наименование структурного подразделения

Д Е Л О № _____ Т О М № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

На _____ листах

Хранить _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____ ;

внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|--|------------------|
| 1 | 2 |
| | |

Наименование должности работника,
составившего заверительную надпись

Подпись

И.О. Фамилия

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

| № п/п | Индекс дела | Дата дела | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |
|-------|-------------|-----------|---------------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**
«Росэнергоцит»
(ООО «Росэнергоцит»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ И.О. Фамилия
____.____.____

АКТ

____.____.____ № ____
г. Белгород

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

(с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы _____

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур за годы) | Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи | Кол-во дел | Сроки хранения дела и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|--|--------------------------------|-------------------------------------|---|------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____
годы утверждены ЭК (протокол от
____.____.____ №).

Наименование должности
работника, ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК Общества от ____.____.____ № ____.

