

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ  
С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ  
В ООО «ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающейся по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения, 02031253 группы  
Габидуллиной Светланы Даяновны

Научный руководитель  
кандидат политических наук,  
доцент Половнева Л.С.

БЕЛГОРОД 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»	13
1.1. Характеристика общества	13
1.2. Видовой состав и правила оформления управленческой документации общества	70
1.3. Организация работы с управленческими документами	97
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»	112
2.1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя	112
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству	117
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	126
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	130
ПРИЛОЖЕНИЯ	138

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Развитие бизнеса в России в условиях рыночной экономики повлекло за собой полноправное участие в жизни общества хозяйствующих субъектов различной формы собственности и прежде всего такого вида коммерческих предприятий как общества с ограниченной ответственностью.

Общества с ограниченной ответственностью являются активными сторонами документационного и информационного обмена, поэтому качественно оформленные и оперативно составленные документы, четкая организация поиска, хранения и использования документов являются важной составной частью делового имиджа предприятия, обеспечивают защиту его интересов, напрямую влияют на процесс принятия управленческих решений.

Организационно-распорядительная документация является обязательным элементом коммерческой организации, отражает её управленческую деятельность; обязательность документирования отдельных процедур, видов деятельности и взаимоотношений с другими организациями.

Рационализации делопроизводства на предприятиях любой формы собственности необходимо уделять большое внимание. За счет более совершенной системы делопроизводства достигается более быстрое движение и исполнение управленческих документов.

В последнее время для многих коммерческих предприятий характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, что наблюдается и в ООО «Гарант Газ Сервис», поэтому актуальность выбранной темы обусловлена необходимостью эффективной организации делопроизводства и совершенствования работы с управленческими документами в данном обществе.

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной разработкой эффективной организации делопроизводства в ООО «Гарант Газ Сервис». Решение проблемы организации делопроизводства в современных

условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы ООО «Гарант Газ Сервис», обеспечивать его эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

**Степень изученности темы.** Значительный вклад в развитие теории и практики делопроизводства внесли следующие исследователи: Ю.М. Демин, А.Н. Белов, Н.М. Березина, Е.Н. Каменева, Н.Н. Анодина, О.Н. Коваленко, В.А. Кудряев, А.В. Непогода, Н.А. Храмцовская, В.Ф. Янковая, Л.А. Ленкевич и т.д.

Анализ различных форм делопроизводства, особенности составления управленческих документов содержатся в практическом пособии М.В. Кирсановой<sup>1</sup>. М.И. Басаков уделяет особое внимание оформлению бланков и организационно-распорядительных документов, приводит многочисленные примеры оформления управленческих документов<sup>2</sup>.

Ю.М. Демин в своих работах выделяет основные вопросы эффективной организации делопроизводства в коммерческих организациях; описывает правила подготовки служебных документов<sup>3</sup>.

Проблемам рационализации делопроизводства в коммерческих организациях посвящена работа Т.А. Быковой и Л.В. Санкиной<sup>4</sup>. В работе анализируется современная правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в коммерческих организациях; освещаются основные направления государственной регламентации документирования создания и деятельности обществ с ограниченной ответственностью, функционирования их управленческих аппаратов,

---

<sup>1</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. — М., 2014. — 312 с.

<sup>2</sup> Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ. — М., 2012. — 152 с.; Его же. Делопроизводство. — Ростов н/Д., 2011. — 192 с.

<sup>3</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. — СПб., 2008. — 352 с.

<sup>4</sup> Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. — М., 2011. — 288 с.

организация хранения документов.

В исследовании А.Н. Белова представлены основные требования, которые предъявляются к подготовке, оформлению документов, а также рассмотрены особенности составления и оформления основных видов управленческих документов, в том числе деловых писем, составляемых в организациях в большом количестве<sup>5</sup>.

Н.М. Березина в своей работе описывает основные классификации управленческой документации и основные этапы работы с ней<sup>6</sup>. Е.Н. Каменева<sup>7</sup> в своей работе проанализировала особенности оформления распорядительных документов в коммерческой организации. В работах В.А. Кудряева описаны нормы и правила по составлению документов в соответствии с существующими стандартами; даны рекомендации по организации делопроизводства<sup>8</sup>. В работе А.В. Непогоды<sup>9</sup> рассмотрены особенности составления и формирования основных видов документов, а также изложены общие требования, которые предъявляются к подготовке документов. Ю.А. Панасенко также уделяет большое внимание основным требованиям, предъявляемым к оформлению отдельных управленческих документов, составляющих основную часть делового документооборота коммерческого предприятия<sup>10</sup>.

Стоит отметить работу коллектива авторов под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева, в которой освещены все аспекты эффективной организации современного делопроизводства, как базовой основы для повышения эффективности деятельности любой организации, приведены образцы

---

<sup>5</sup> Белов А.Н. Делопроизводство, документооборот. — М., 2010. — 624 с.

<sup>6</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство. — СПб., 2010. — 224 с.

<sup>7</sup> Каменева Е.Н. Особенности оформления приказов и распоряжений // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 1. — С. 42—61.

<sup>8</sup> Кудряев В.А. Организация работы с документами. — М., 2010 — 306 с.

<sup>9</sup> Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов. — М., 2010. — 479 с.

<sup>10</sup> Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. — М., 2012. — 112 с.

документов<sup>11</sup>.

Н.А. Храмцовская в своей работе подробно рассмотрела новые правила делопроизводства<sup>12</sup>. В.Ф. Янковая рассмотрела правила разработки инструкции по делопроизводству, её назначение и применение на практике; правила организации делопроизводства на предприятии<sup>13</sup>.

Л.А. Ленкевич<sup>14</sup> в своей работе рассматривает организацию труда работников, осуществляющих свои трудовые функции в сфере делопроизводства, состав и правила оформления реквизитов и основных видов документов, технологию ведения делопроизводства в организациях и т.д.

В ведущих российских отраслевых журналах «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь-референт», «Современные технологии делопроизводства и документооборота» — публикуется большое количество статей по организации документационного обеспечения управления и проблемам его совершенствования.

**Объектом исследования** является организация работы с управленческими документами в коммерческой организации.

**Предметом исследования** является документационное обеспечение деятельности в ООО «Гарант Газ Сервис».

**Целью исследования** является анализ организации работы с управленческой документацией в ООО «Гарант Газ Сервис» и выявление основных направлений ее совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд следующих **задач**:

---

<sup>11</sup> Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М., 2012. — 480 с.

<sup>12</sup> Храмцовская Н.А. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. — № 8. — С. 14—23.

<sup>13</sup> Янковая В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2010. — № 1. — С. 55—63.

<sup>14</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. — М., 2010. — 175 с.

— рассмотреть цель, задачи, направления деятельности и структуру ООО «Гарант Газ Сервис».

— изучить видовой состав управленческих документов общества;

— рассмотреть организацию работы с управленческими документами в обществе;

— внести предложения по совершенствованию работы с управленческими документами в ООО «Гарант Газ Сервис».

**Анализ источников.** При написании выпускной квалификационной работы были использованы следующие федеральные нормативные правовые и локальные акты и методические документы: Гражданский Кодекс Российской Федерации<sup>15</sup>, Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>16</sup>, Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>17</sup>; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>18</sup>, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>19</sup>, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>20</sup>, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>21</sup>, Рекомендации по разработке нормативных документов по

<sup>15</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 28.03.2017) — Ч.1. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>16</sup> Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 06.04.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>17</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 29.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>18</sup> Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.03.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>19</sup> Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125—ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>20</sup> ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2013. — 14 с.

<sup>21</sup> ГОСТ Р 6.30—2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003. — 18 с.

документационному обеспечению организации (ВНИИДАД)<sup>22</sup>, Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>23</sup>, Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>24</sup> и т.д.

Гражданский кодекс Российской Федерации регулирует гражданские правоотношения, определяет правовые основы деятельности юридических лиц, в том числе особенности правового положения обществ с ограниченной ответственностью. Устанавливает обязательность документирования ряда процессов управления; виды и разновидности документов, в том числе виды учредительных документов юридических лиц, требования к составу содержащейся в них информации, оформлению документов; определяет положения отнесения информации к коммерческой тайне<sup>25</sup>.

Федеральный закон об «Обществах с ограниченной ответственностью» регулирует правовой статус общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества<sup>26</sup>.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет принципы правового регулирования отношений в сфере информации, при формировании и использовании информационных ресурсов, информационных технологий; содержит

---

<sup>22</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — 120 с.

<sup>23</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>24</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.01.2009 №76). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>25</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 13.07.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>26</sup> Федеральный закон от РФ 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 01.01.2017) – Ч.1. — Ст.1. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».



определение документированной информации; положение о закреплении требований к документированию информации<sup>27</sup>.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает законодательные нормы, определяющие хранение, комплектование, учет и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в организациях независимо от их организационно-правовой формы, обязательность соблюдения в работе с архивными документами законодательства Российской Федерации, в том числе правил, установленных специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти<sup>28</sup>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения — основной документ, устанавливающий сроки хранения документов, которые составляются и используются в процессе управления на предприятиях всех форм собственности<sup>29</sup>.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях содержат требования к номенклатуре дел, правила формирования дел, определяют методику и технологии хранения документов в архиве предприятия<sup>30</sup>.

---

<sup>27</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.03.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>28</sup> 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 «Гарант».

<sup>29</sup> Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. от 04.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> 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

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти разработаны в целях оптимизации процедуры разработки инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания; могут использоваться на предприятиях всех форм собственности при разработке локальных нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства<sup>31</sup>;

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации содержит методические материалы по разработке должностных инструкций работников службы ДОУ, инструкции по делопроизводству, разработанные на основе современных нормативных и методических документов в сфере информации и документации<sup>32</sup>;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает требования к содержанию информации бланка, основные правила оформления, согласования, подписания и утверждения документов<sup>33</sup>;

При подготовке выпускной работы были использованы также следующие локальные нормативные акты общества: Устав ООО «Гарант Газ Сервис»<sup>34</sup>, положения о структурных подразделениях<sup>35</sup> и должностные инструкции сотрудников общества<sup>36</sup> и т.д.

---

власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>31</sup> 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».

<sup>32</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — 264 с.

<sup>33</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст). — М., 2003. — 18 с.

<sup>34</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 01.03.2014 № 1/2014). — Губкинский, 2014. — С.2.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы такие **методы научного исследования**: изучение документов, сравнительный, аналитический, статистический и графический методы, метод наблюдения, опрос, интервьюирование и беседа.

**Практическое значение** выпускной квалификационной работы определяется тем, что результаты изучения работы с управленческими документами в ООО «Гарант Газ Сервис», разработанные методические документы по делопроизводству, регламентирующие работу с документами в коммерческой организации, будут использованы делопроизводителем ООО «Гарант Газ Сервис» с целью совершенствования делопроизводства.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка, а также приложений.

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы, анализируется степень ее изученности, определяется объект, предмет, цель и задачи исследования; раскрываются методы исследования, научная и практическая значимость работы, дается анализ использованных источников.

В первом разделе «Анализ делопроизводства в ООО «Гарант Газ Сервис» раскрывается история данного общества, его основные задачи, функции, структура; отражается видовой состав управленческих документов общества, правила их оформления, а также организация работы с управленческими документами в обществе.

---

<sup>35</sup> Положение об отделе производства ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 5 с.; Положение об отделе сбыта ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2014. — 3 с.; Положение о бухгалтерии ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2014. — 3 с.; Положение о юридической службе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 4 с.; Положение об отделе кадров ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 4 с.; Положение о службе безопасности ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 04.10.2016 № 121). — Губкинский, 2014. — 3 с.; Положение об отделе информации ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2014. — 3 с.

<sup>36</sup> Должностная инструкция делопроизводителя ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 25.01.2014 № 15). — Губкинский, 2014. — 4 с.

Во втором разделе «Основные направления совершенствования делопроизводства в ООО «Гарант Газ Сервис» приводятся предложения по переработке должностной инструкции делопроизводителя и разработке инструкции по делопроизводству общества.

Заключение содержит выводы и практические рекомендации по результатам проведенного исследования.

В приложение включены копии управленческих документов ООО «Гарант Газ Сервис», использованные в работе, а также проекты переработанной должностной инструкции делопроизводителя и разработанной инструкции по делопроизводству ООО «Гарант Газ Сервис».

## 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»

### 1.1. Характеристика общества

Общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис» зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц с 22.12.2011 года. Общество действует в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации<sup>37</sup>, Федеральным законом Российской Федерации «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>38</sup> и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации<sup>39</sup>. Федеральный закон об «Обществах с ограниченной ответственностью» регулирует правовой статус общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества<sup>40</sup>.

Конституция РФ гарантирует свободу экономической деятельности в качестве одной из основ конституционного строя Российской Федерации, закрепляет право каждого на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности<sup>41</sup>.

---

<sup>37</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) — Ч.1. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>38</sup> Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №14-ФЗ (в ред. от 01.01.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>39</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 01.03.2014 № 1/2014). — Губкинский, 2014. — С.2.

<sup>40</sup> Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 года №14-ФЗ (в ред. от 01.01.2017). — ч.1. — ст.1. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>41</sup> Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года). — ч.1. — ст.34. — <http://constrf.ru/razdel-1/glava-2/st-34-krf>

Гражданский кодекс РФ относит общества с ограниченной ответственностью к коммерческим корпоративным организациям<sup>42</sup>. Как организационно – правовая форма юридического лица общество с ограниченной ответственностью является наиболее распространенной среди иных коммерческих организаций в РФ<sup>43</sup>.

Обществом с ограниченной ответственностью признается хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей<sup>44</sup>. Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части доли каждого из участников. Ограничение риска убытков размерами вложенной учредителем в организацию доли является преимуществом данной организационно – правовой формы<sup>45</sup>.

Участниками общества с ограниченной ответственностью могут быть граждане и юридические лица. Федеральным законом может быть запрещено или ограничено участие отдельных категорий граждан в обществах. Государственные органы и органы местного самоуправления не вправе выступать участниками обществ, если иное не установлено федеральным законом<sup>46</sup>.

Общество с ограниченной ответственностью может быть учреждено одним лицом или может состоять из одного лица, в том числе, при создании в результате реорганизации. Общество не может иметь в качестве

---

<sup>42</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) — Ч.1.— Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>43</sup> Андреев В.К., Кирпичев А.Е. Юридические лица. Введение в корпоративное право. — М., 2014. — Доступ из <http://scicenter.online>

<sup>44</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) — Ч.1. — ч.1 ст.87. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>45</sup> [https://www.gosuslugi.ru/situation/kak\\_otkryt\\_svoe\\_delo/OOO#](https://www.gosuslugi.ru/situation/kak_otkryt_svoe_delo/OOO#)

<sup>46</sup> Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»...ч.1 ст.7.— Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица<sup>47</sup>.

Гражданским кодексом установлено ограничение количества участников общества, оно не должно превышать пятьдесят членов. В случае нарушения данного требования общество с ограниченной ответственностью подлежит преобразованию в течение года в открытое акционерное общество или в производственный кооператив<sup>48</sup>. Если по истечении года число участников общества не уменьшится до указанного предела и не будут предприняты меры по преобразованию общества, организация подлежит ликвидации в судебном порядке<sup>49</sup>.

В соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» участники общества вправе:

- участвовать в управлении делами общества в порядке, установленном настоящим Федеральным законом 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 настоящим Федеральным законом и уставом общества;
- выйти из общества путем отчуждения своей доли обществу, если такая возможность предусмотрена уставом общества, или потребовать приобретения обществом доли в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

---

<sup>47</sup> Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»...ч.1 ст.7.— Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». — ч.2 ст.7.

<sup>48</sup> Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»...ч.3 ст.7 - — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>49</sup> Гражданский кодекс ....— ч.1 ст.88. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- получить в случае ликвидации общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

Устав общества может предусматривать дополнительные права участника (участников) общества. Указанные права могут быть предоставлены участнику (участникам) общества по решению общего собрания участников общества, принятому всеми участниками общества единогласно.

Дополнительные права, предоставленные определенному участнику общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

Учредители (участники) общества вправе заключить договор об осуществлении прав участников общества, по которому они обязуются осуществлять определенным образом свои права и (или) воздерживаться (отказываться) от осуществления указанных прав, в том числе голосовать определенным образом на общем собрании участников общества, согласовывать вариант голосования с другими участниками, продавать долю или часть доли по определенной данным договором цене и (или) при наступлении определенных обстоятельств либо воздерживаться (отказываться) от отчуждения доли или части доли до наступления определенных обстоятельств, а также осуществлять согласованно иные действия, связанные с управлением обществом, с созданием, деятельностью, реорганизацией и ликвидацией общества. Такой договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами.

Участники общества, заключившие такой договор, обязаны уведомить общество о факте его заключения не позднее 15 дней со дня его заключения. По соглашению сторон такого договора уведомление обществу может быть направлено одной из его сторон. В случае неисполнения данной обязанности участники общества, не являющиеся сторонами указанного договора, вправе требовать возмещения причиненных им убытков.



Если настоящим Федеральным законом предусмотрена судебная защита прав участников общества, такая защита может осуществляться третейским судом в случаях и в порядке, которые установлены федеральным законом<sup>50</sup>.

Участники общества обязаны оплачивать доли в уставном капитале общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены Федеральным законом и договором об учреждении общества; не разглашать информацию о деятельности общества, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

Устав общества может предусматривать иные обязанности (дополнительные обязанности) участника (участников) общества. Указанные обязанности могут быть предусмотрены уставом общества при его учреждении или возложены на всех участников общества по решению общего собрания участников общества, принятому всеми участниками общества единогласно. Возложение дополнительных обязанностей на определенного участника общества осуществляется по решению общего собрания участников общества, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников общества, при условии, если участник общества, на которого возлагаются такие дополнительные обязанности, голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие.

Дополнительные обязанности, возложенные на определенного участника общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят<sup>51</sup>.

Учреждение общества осуществляется по решению его учредителей или учредителя. Решение об учреждении общества принимается собранием учредителей общества. В случае учреждения общества одним лицом решение о его учреждении принимается этим лицом единолично.

---

<sup>50</sup> Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»... ст.8. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>51</sup> Там же... ст.9. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

В решении об учреждении общества должны быть отражены результаты голосования учредителей общества и принятые ими решения по вопросам об учреждении общества, об определении фирменного наименования общества, места нахождения общества, размера уставного капитала общества, об утверждении устава общества либо о том, что общество действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, об избрании или назначении органов управления общества, а также об образовании ревизионной комиссии или избрании ревизора общества, если такие органы предусмотрены уставом общества либо являются обязательными в соответствии с Федеральным законом<sup>52</sup>.

При учреждении общества учредители или учредитель могут утвердить аудитора общества, а в случаях, если в отношении общества законодательством предусмотрено проведение обязательного аудита, учредители или учредитель должны принять такое решение.

В случае учреждения общества одним лицом решение об учреждении общества должно определять размер уставного капитала общества, порядок и сроки его оплаты, а также размер и номинальную стоимость доли учредителя.

Решения об учреждении общества, утверждении его устава либо о том, что общество действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, утверждении денежной оценки ценных бумаг, других вещей или имущественных прав либо иных имеющих денежную оценку прав, вносимых учредителями общества для оплаты долей в уставном капитале общества, принимаются учредителями общества единогласно.

---

<sup>52</sup> Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»...ч.ч.1,2 ст.11. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Избрание органов управления общества, образование ревизионной комиссии или избрание ревизора общества и утверждение аудитора общества осуществляются большинством не менее трех четвертей голосов от общего числа голосов учредителей общества.

Если к моменту избрания органов управления общества, образования ревизионной комиссии или избрания ревизора общества и утверждения аудитора общества размер долей каждого из учредителей общества не определен, каждый учредитель общества при голосовании имеет один голос.

Учредители общества заключают в письменной форме договор об учреждении общества, определяющий порядок осуществления ими совместной деятельности по учреждению общества, размер уставного капитала общества, размер и номинальную стоимость доли каждого из учредителей общества, а также размер, порядок и сроки оплаты таких долей в уставном капитале общества. Договор об учреждении общества с ограниченной ответственностью заключается в письменной форме. Договор об учреждении общества не является учредительным документом общества.

Учредители общества несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с учреждением общества и возникшим до его государственной регистрации. Общество несет ответственность по обязательствам учредителей общества, связанным с его учреждением, только в случае последующего одобрения их действий общим собранием участников общества. При этом размер ответственности общества в любом случае не может превышать одну пятую оплаченного уставного капитала общества.

Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества вносятся в единый государственный реестр юридических лиц в соответствии с федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц<sup>53</sup>.

---

<sup>53</sup> Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»... Ч.3—8. — ст.11. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Учредительным документом общества с ограниченной ответственностью является его устав<sup>54</sup>. Общество действует на основании утвержденного его учредителями (участниками) устава общества либо типового устава, утвержденного уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. О том, что общество действует на основании типового устава, общество сообщает в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц<sup>55</sup>.

Общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис» действует на основании типового устава.

Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис» определяет полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». Сокращенное наименование Общества на русском языке: ООО «Гарант Газ Сервис».

Данное общество учреждено на неограниченный срок деятельности.

Место нахождения общества: Российская Федерация, 629830, Тюменская обл., Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, микрорайон 9, д.26, кв. 32.

Почтовый адрес общества: Российская Федерация, 629830, Тюменская обл., Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, микрорайон 9, д.26, кв. 32<sup>56</sup>.

ООО «Гарант Газ Сервис» является юридическим лицом и обладает всеми правами и обязанностями юридического лица с момента его

---

<sup>54</sup> Гражданский кодекс ... — ч.ч.1. — 3 ст.89. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>55</sup> Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»...ч.1 ст.12. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>56</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 01.03.2014 № 1/2014). — Губкинский, 2014. — С.2.

государственной регистрации в соответствии с законодательством РФ, а именно:

- имеет круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием, фирменный знак, другие необходимые реквизиты;
- осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему обособленным имуществом в соответствии с целями и предметом своей деятельности и учитываемое на его самостоятельном балансе;
- может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
- вправе открывать все типы счетов в учреждениях банков в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- вправе создавать филиалы и открывать представительства в Российской Федерации и за ее пределами;
- вправе создавать дочерние и зависимые общества с правами юридического лица на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги в порядке, установленном законодательством о ценных бумагах;
- быть учредителем в хозяйственных обществах, некоммерческих организациях, союзах.

Общество в целях реализации государственной, социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

Рабочим языком общества является русский язык. Все документы, связанные с деятельностью общества, составляются и ведутся на рабочем языке.

Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, не отвечает по обязательствам своих участников. В случае несостоятельности (банкротства) ООО «Гарант Газ Сервис» по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для общества указания или иным образом определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам<sup>57</sup>.

Основной целью деятельности ООО «Гарант Газ Сервис» является получение прибыли. Направления деятельности организации определены уставом общества.

В соответствии с действующим законодательством общество может осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.

Основные направления деятельности общества:

- деятельность по обеспечению работоспособности котельных;
- деятельность автомобильного грузового транспорта;
- деятельность автомобильного грузового специализированного транспорта;
- деятельность автомобильного грузового неспециализированного транспорта;
- аренда грузового автомобильного транспорта с водителем;
- аренда легковых автомобилей;
- деятельность в области права;
- трудоустройство и подбор персонала;
- осуществление иной деятельности, направленной на достижение целей общества и не запрещенной действующим законодательством.

---

<sup>57</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 01.03.2014 № 1/2014). — Губкинский, 2014. — С.2.

Лицензируемые виды деятельности общество осуществляет в соответствии с действующим законодательством.

Общество вправе устанавливать для отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите, льготные расценки на товары и услуги, производимые и реализуемые обществом<sup>58</sup>.

В соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности 2017 года ОКВЭД-2 деятельность автомобильного грузового транспорта и услуги по перевозкам составляют подкласс 49.4 класса ОКВЭД 49. Эта группировка включает все виды перевозок грузов наземным транспортом, кроме перевозок железнодорожным транспортом.

Участниками ООО «Гарант Газ Сервис» могут быть как российские, так и иностранные физические и юридические лица. Юридические лица - участники общества сохраняют самостоятельность и права юридического лица.

Участники Общества имеют право:

- присутствовать на общем собрании участников общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений;

- участвовать в управлении делами общества лично либо через своего представителя в порядке, определяемом ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим уставом;

- получать от органов управления общества информацию о деятельности общества, знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в порядке, определяемом настоящим уставом;

- принимать участие в распределении прибыли от деятельности общества в соответствии с настоящим уставом;

---

<sup>58</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 01.03.2014 № 1/2014). — Губкинский, 2014. — С.3.

- продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале общества одному или нескольким участникам общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим уставом;

- передать в залог принадлежащую ему долю или часть доли в уставном капитале общества другому участнику общества или, с согласия общего собрания участников общества третьему лицу;

- в любое время выйти из общества независимо от согласия других его участников, путем отчуждения своей доли обществу, или потребовать приобретения обществом доли в соответствии с ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

- получить в случае ликвидации общества часть имущества, оставшегося после расчета с кредиторами, или его стоимость;

- передавать право голоса другому участнику общества либо назначенному им представителю на основании заверенного заявления;

- обращаться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительным решения собрания участников, принятого с нарушением требований федерального законодательства или настоящего устава;

- выбирать и быть избранными в органы управления и контроля общества<sup>59</sup>.

Участники общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем 10% уставного капитала общества, вправе требовать в судебном порядке исключение из общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможным деятельность общества или существенно ее затрудняет.

Участники общества вправе заключить договор об осуществлении прав участников общества. В соответствии с договором участники обязуются осуществлять определенным образом свои права и (или) воздерживаться от

---

<sup>59</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 01.03.2014 № 1/2014). — Губкинский, 2014. — С.3.



осуществления указанных прав. В том числе: голосовать определенным образом на общем собрании участников общества, согласовывать вариант голосования с другими участниками, продавать долю или часть доли по определенной данным договором цене и (или) при наступлении определенных условий, а также осуществлять согласованно иные действия, связанные с управлением обществом, с созданием, деятельностью, реорганизацией и ликвидацией общества. Такой договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами.

Участники общества обязаны:

- оплачивать доли в уставном капитале общества в порядке, в размерах и в сроки, предусмотренные ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности общества;

- нести ответственность по обязательствам общества в пределах размера принадлежащей ему доли в уставном капитале и пропорционально ее размеру;

- назначать своего представителя в случае отъезда либо невозможности принимать участие в делах общества сроком более одного месяца;

- соблюдать положения настоящего устава, а также выполнять решения общего собрания участников, не противоречащие действующему законодательству;

- исполнять принятые на себя обязательства по отношению к обществу;

- оказывать обществу содействие в осуществлении им своей деятельности<sup>60</sup>.

В случае выхода участника общества из ООО «Гарант Газ Сервис» последнее обязано выплатить участнику общества действительную

---

<sup>60</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.5.3. — С.3.

стоимость его доли или части доли в уставном капитале общества либо выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение трех месяцев со дня возникновения соответствующей обязанности.

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

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. 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<sup>61</sup>.

Продажа либо отчуждение иным образом доли или части доли в уставном капитале общества третьим лицам допускается с соблюдением требований, предусмотренных ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Доля участника может быть отчуждена до полной ее оплаты только в той части, в которой она оплачена. Участники общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника общества (по цене предложения третьему лицу или по отличной от цены предложения третьему лицу) пропорционально размерам своих долей. Преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале общества у участника или, у общества, прекращаются в день представления

---

<sup>61</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». – П.5.7.1. – С.6.

составленного в письменной форме заявления об отказе от использования данного преимущественного права либо истечения срока использования данного преимущественного права<sup>62</sup>.

Нарушение положений устава о преимущественном праве покупки доли уставного капитала общества дает участникам общества право требования в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя в течение трех месяцев со дня, когда участник или участники общества либо само общество узнали или должны были узнать о таком нарушении. При этом расходы, понесенные приобретателем доли или части доли в связи с ее приобретением, возмещаются лицом, которое произвело отчуждение доли или части доли с нарушением указанного порядка<sup>63</sup>.

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.

К приобретателю доли или части доли в уставном капитале общества переходят все права и обязанности участника общества, возникшие до совершения сделки, за исключением дополнительных прав и обязанностей, которыми был наделен продавец доли.

После нотариального удостоверения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли в уставном капитале общества, либо в случаях, не требующих нотариального удостоверения, с момента внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр

---

Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — П. 5.7.3. — 5.7.6. — С.6.

<sup>63</sup> Там же. — П. 5.7.7–5.7.9. — С.6.

юридических лиц переход доли или части доли может быть оспорен только в судебном порядке путем предъявления иска в арбитражный суд<sup>64</sup>.

Если доля или часть доли в уставном капитале общества возмездно приобретена у лица, которое не имело права ее отчуждать, о чем приобретатель не знал и не мог знать (добросовестный приобретатель), лицо, утратившее долю или часть доли, вправе требовать признания за ним права на данные долю или часть доли в уставном капитале общества с одновременным лишением права на данные долю или часть доли добросовестного приобретателя при условии, что данные доля или часть доли были утрачены в результате противоправных действий третьих лиц или иным путем помимо воли лица, утратившего долю или часть доли.

В случае отказа лицу, утратившему долю или часть доли в Уставном капитале общества, в удовлетворении указанного иска, предъявленного добросовестному приобретателю, доля или часть доли признается принадлежащей добросовестному приобретателю с момента нотариального удостоверения соответствующей сделки, послужившей основанием приобретения доли или части доли.

Требование о признании за лицом, утратившим долю или часть доли, права на данные долю или часть доли и одновременно о лишении права на данные долю или часть доли добросовестного приобретателя, которое предусмотрено настоящим пунктом, может быть заявлено в течение трех лет со дня, когда лицо, утратившее долю или часть доли, узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Если никто из участников общества не воспользовался преимущественным правом покупки доли или части доли участника общества, общество может воспользоваться преимущественным правом

---

<sup>64</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». – П. 5.7.12 – 5.7.13. – С.8.

покупки доли или части доли, принадлежащих участнику общества, по цене предложения третьему лицу<sup>65</sup>.

Уступка участниками общества, и самим обществом, указанных в уставе преимущественных прав покупки доли или части доли в уставном капитале общества, не допускается.

Общество, на основании заявления в письменной форме, поданного не позднее чем в течение трех месяцев со дня истечения срока выплаты действительной стоимости доли лицом, вышедшим из общества, вправе восстановить его как участника общества и передать ему соответствующую долю в уставном капитале общества<sup>66</sup>.

Доли, принадлежащие обществу, не учитываются при определении результатов голосования на общем собрании участников общества, при распределении прибыли общества, а также имущества общества в случае его ликвидации.

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 или третьим лицам.

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. Не распределенные или не проданные в установленный настоящей статьей срок доля или часть доли в уставном капитале общества должны быть погашены, и размер

---

<sup>65</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис» — п.5.8. — С.9.

<sup>66</sup> Там же. — п. 5.9. — С.9.

уставного капитала общества должен быть уменьшен на величину номинальной стоимости этой доли или этой части доли<sup>67</sup>.

Доли в уставном капитале общества переходят с согласия остальных участников общества к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками общества.

Доля участника общества, исключенного из общества, переходит к обществу. При этом общество обязано выплатить исключенному участнику общества действительную стоимость его доли, которая определяется по данным бухгалтерской отчетности общества за последний отчетный период, предшествующий дате вступления в законную силу решения суда об исключении, или с согласия исключенного участника общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости<sup>68</sup>.

Обращение по требованию кредиторов взыскания на долю или часть доли участника общества в уставном капитале общества по долгам участника общества допускается только на основании решения суда при недостаточности для покрытия долгов другого имущества участника общества.

Уставный капитал общества составляется из номинальной стоимости долей его участников. Уставный капитал общества определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы его кредиторов, и составляет 10 000 (Десять тысяч) рублей.

На момент государственной регистрации устава уставный капитал общества оплачен полностью денежными средствами<sup>69</sup>. Оплата долей в уставном капитале общества может осуществляться деньгами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными имеющими денежную оценку правами.

---

<sup>67</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.п.5.10–5.11. — С.9–10.

<sup>68</sup> Там же. — п.5.13. — С.10.

<sup>69</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.6.2. — С.11.

Действительная стоимость доли участника общества соответствует части стоимости чистых активов общества, пропорциональной размеру его доли.

Общее собрание участников общества может, в случае необходимости, принять решение об увеличении уставного капитала общества за счет имущества общества, дополнительных вкладов участников общества, за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в общество. Общее собрание участников общества может принять решение об уменьшении уставного капитала общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников общества и (или) погашения долей, принадлежащих обществу<sup>70</sup>.

Увеличение уставного капитала общества допускается только после его полной оплаты.

Общество не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного Федеральным законом на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в уставе общества.

Имущество Общества образуется за счет следующих источников:

- вкладов участников в денежной форме, в том числе в форме имущества, а также имущественных и неимущественных прав;
- доходов от собственной деятельности;
- кредитов финансовых и других учреждений;
- добровольных взносов юридических и физических лиц;
- других источников, не запрещенных законодательством<sup>71</sup>.

ООО «Гарант Газ Сервис» 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,

---

<sup>70</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п. 6.9. — С.12.

<sup>71</sup> Там же. — п.6.12. — С.12.

принадлежащих обществу, датах их перехода к обществу или приобретения обществом с момента государственной регистрации<sup>72</sup>.

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.

Общество вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками общества. Решение об определении части прибыли, распределяемой между участниками общества, принимается общим собранием участников общества.

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

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 РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- если на момент принятия решения общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с ФЗ РФ «О несостоятельности (банкротстве)» или если указанные признаки появятся у общества в результате принятия такого решения; за
- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет

---

<sup>72</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.7.1. — С.12.



меньше их размера в результате выплаты; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Из чистой прибыли общества могут создаваться резервный и иные фонды. Решение о создании фондов, их размере, порядке образования и расходования принимается общим собранием участников<sup>73</sup>.

Высшим органом управления общества является общее собрание участников общества (далее - Собрание). Исполнительным органом является Генеральный директор.

Собрания могут быть очередными и внеочередными. Все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании участников общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений. Положения устава общества или решения органов общества, ограничивающие указанные права участников общества, ничтожны<sup>74</sup>.

Очередные Собрания созываются Генеральным директором не реже одного раза в год. Годовое общее собрание участников проводится в срок не ранее, чем через два месяца и не позднее, чем через четыре месяца после окончания финансового года Общества. Уведомление о времени и месте проведения, а также предлагаемой повестке дня делается Генеральным директором не позднее, чем за 30 дней до его проведения заказным письмом по адресу, указанному в списке участников общества. Информация и материалы, подлежащие предоставлению участникам общества, направляются вместе с уведомлением. По решению Собрания уведомление может быть опубликовано в заранее оговоренном печатном издании.

Любой участник вправе вносить предложения о включении в повестку дня общего собрания участников дополнительных вопросов не позднее, чем за 15 дней до его проведения. Генеральный директор или лица, созывающие общее собрание участников общества, не вправе вносить изменения в

---

<sup>73</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п. 8.1—8.3. — С.13.

<sup>74</sup> Там же. — п.9.1. — С.13—14.

формулировки дополнительных вопросов, предложенных для включения в повестку дня общего собрания участников общества.

Если по предложению участников общества в первоначальную повестку дня общего собрания вносятся изменения, Генеральный директор или лица, созывающие общее собрание участников общества, обязаны не позднее чем за 10 дней до его проведения уведомить всех участников общества о внесенных в повестку дня изменениях.

К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам общества при подготовке общего собрания участников общества, относятся годовой отчет общества, заключения ревизионной комиссии общества и аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов общества, сведения о кандидатах в исполнительные органы общества, совет директоров (наблюдательный совет) общества и ревизионную комиссию общества, проект изменений и дополнений, вносимых в устав общества, проекты внутренних документов общества, иная информация, предусмотренная уставом общества.

Генеральный директор или лица, созывающие общее собрание участников общества, обязаны направить им информацию и материалы вместе с уведомлением о проведении общего собрания участников общества, а в случае изменения повестки дня соответствующие информация и материалы направляются вместе с уведомлением о таком изменении.

Указанные информация и материалы в течение 30 дней до проведения общего собрания участников общества должны быть предоставлены всем участникам общества для ознакомления в помещении исполнительного органа общества. Общество обязано по требованию участника общества предоставить ему копии указанных документов.

В случае нарушения установленного порядка созыва общего собрания участников общества такое общее собрание признается правомочным, если в нем участвуют все участники общества<sup>75</sup>.

Все Собрания, кроме очередного, являются внеочередными. Внеочередные общие собрания участников общества проводятся по решению Генерального директора, по требованию ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества, а также участников, владеющих в совокупности не менее 10% от общего числа голосов участников общества.

Генеральный директор общества обязан в течение 5 дней с даты получения требования о проведении собрания участников рассмотреть данное требование и принять решение о проведении или отказе в проведении внеочередного общего собрания участников общества. Отказ в проведении общего собрания может быть принят Генеральным директором только в случаях, установленных ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и действующим законодательством РФ.

Генеральный директор общества не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного общего собрания участников общества, а также изменять предложенную форму проведения внеочередного общего собрания участников общества. Наряду с вопросами, предложенными для включения в повестку дня внеочередного общего собрания участников общества, Генеральный директор общества по собственной инициативе вправе включать в нее дополнительные вопросы.

Внеочередное общее собрание участников общества созывается не позднее, чем через 45 дней после подачи письменного требования с указанием вопросов повестки дня собрания. Требование о проведении внеочередного общего собрания участников общества должно содержать

---

<sup>75</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.п. 9.1.1. — 9.1.2. — С.14.

формулировку вопросов, подлежащих внесению в повестку дня собрания, с указанием мотивов их внесения<sup>76</sup>.

К компетенции общего Собрания участников относятся вопросы, отнесенные к таковым ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», а именно:

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

2. Изменение и дополнений в устав общества, в том числе изменение размера уставного капитала общества за счет имущества общества и дополнительных вкладов участников общества, пропорциональных их долям в уставном капитале общества.

3. Увеличение уставного капитала общества за счет дополнительного вклада третьего лица.

4. Денежная оценка неденежных вкладов в уставный капитал общества;

5. Ограничение максимального размера доли участника общества;

6. Ограничение возможности изменения соотношения долей участников общества;

7. Определение порядка осуществления преимущественного права покупки доли (части доли) не пропорционально размерам долей участников общества.

8. Продажа принадлежащей обществу доли участникам, в результате которой изменяются размеры долей участников общества.

9. Продажа принадлежащей обществу доли третьим лицам.

10. Выплата кредиторам участниками общества (пропорционально их долям в уставном капитале) действительной стоимости доли (части доли) участника, на имущество которого обращается взыскание.

11. Обязанность участников общества вносить вклады в имущество общества.

---

<sup>76</sup> Там же. — п.п. 9.1.3. — С.15.

12. Порядок определения размеров вкладов в имущество общества не пропорционально размерам долей участников общества.

13. Ограничения, связанные с внесением вкладов в имущество общества.

14. Создание филиалов и открытие представительств общества.

15. Принятие решения о размещении обществом облигаций, иных ценных бумаг.

16. Принятие решения о распределении чистой прибыли общества.

17. 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.

18. Избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии.

19. Утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов.

20. Утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества.

21. Утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг.

22. Принятие решения о реорганизации или ликвидации общества.

23. Назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационных балансов.

24. Решение о заключении обществом крупных сделок (в том числе заем, кредит, залог, поручительство), или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет двадцать пять и более процентов стоимости имущества общества.

Сделки (в том числе заем, кредит, залог, поручительство), в совершении которых имеется заинтересованность Генерального директора общества или заинтересованность участника общества, имеющего совместно

с его аффилированными лицами двадцать и более процентов голосов от общего числа голосов участников общества, а также лица, имеющего право давать обществу обязательные для него указания, совершаются обществом в соответствии с положениями ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается общим собранием участников общества большинством голосов от общего числа голосов участников общества, не заинтересованных в совершении такой сделки.

В решении об одобрении сделки должны быть указаны лицо или лица, являющиеся сторонами, выгодоприобретателями в сделке, цена, предмет сделки и иные ее существенные условия.

Положения пункта 9.1.4.24. устава общества, о порядке одобрения крупных сделок, в соответствии с ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», не применяются к обществам, состоящим из одного участника, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа данного общества; отношениям, возникающим при переходе к обществу доли или части доли в его уставном капитале в случаях, предусмотренных ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; отношениям, возникающим при переходе прав на имущество в процессе реорганизации общества, в том числе договорам о слиянии и договорам о присоединении<sup>77</sup>.

25. Порядок определения числа голосов участников общества.

26. Предоставление участнику (участникам) общества дополнительных прав.

27. Прекращение или ограничение дополнительных прав, предоставленных участнику (участникам) общества. В случае прекращения либо ограничения дополнительных прав, предоставленных определенному

---

<sup>77</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.п.9.1.4.1–9.1.4.24. — С.15–16.

участнику общества, решение принимается большинством не менее двух третей голосов участников, при условии, если участник общества, которому принадлежат такие дополнительные права, голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие.

28. Возложение дополнительных обязанностей на участника (участников) общества.

29. Прекращение дополнительных обязанностей участника (участников) общества. Иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством<sup>78</sup>.

Каждый участник общества имеет на общем собрании участников общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале общества, за исключением случаев, установленных уставом общества или Федеральным законом. Решения на общем собрании принимаются открытым голосованием.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9.1.4.3., 9.1.4.4., 9.1.4.5. - 9.1.4.13., 9.1.4.22. - 9.1.4.23., 9.1.4.25. - 9.1.4.29., принимается всеми участниками единогласно.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9.1.4.1., 9.1.4.2, 9.1.4.14 - 9.1.4.21 принимается общим собранием участников большинством в не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников общества.

Решение по остальным вопросам принимается большинством голосов от общего числа голосов участников общества<sup>79</sup>.

Генеральный директор общества, не являющийся участником общества, может участвовать в общем собрании участников общества с правом совещательного голоса.

---

<sup>78</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.п.9.1.4.25 — 9.1.4.29. — С.16—17.

<sup>79</sup> Там же. — п.п.9.1.5. — 9.1.6. — С.17.

Порядок проведения общего собрания участников общества устанавливается уставом общества, внутренними документами общества и действующим законодательством.

Решение общего собрания участников общества, принятое с нарушением требований ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», иных правовых актов Российской Федерации, устава общества, и нарушающее права и законные интересы участника общества, может быть признано судом недействительным по заявлению участника общества, не принимавшего участия в голосовании или голосовавшего против оспариваемого решения. Такое заявление может быть подано в течение двух месяцев со дня, когда участник общества узнал или должен был узнать о принятом решении.

Если участник общества принимал участие в общем собрании участников общества, принявшем обжалуемое решение, указанное заявление может быть подано в течение двух месяцев со дня принятия такого решения.

Перед открытием Собрания проводится регистрация прибывших участников общества. Незарегистрированные участники общества (представители участников общества) не вправе принимать участие в голосовании. Собрание общества открывается Генеральным директором или одним из участников общества, созвавших Собрание.

Лицо, открывающее Собрание участников общества, проводит выборы председательствующего из числа участников общества. При избрании председательствующего каждый участник общего собрания участников общества имеет один голос, а решение о выборах председательствующего принимается большинством голосов от общего числа голосов участников общества, имеющих право голосовать на данном общем собрании.

В обществе, состоящем из одного участника, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников общества, принимаются единственным участником общества единолично и оформляются письменно.



Руководство текущей деятельностью общества (исполнительный орган общества) осуществляется единоличным исполнительным органом общества - Генеральным директором. Генеральный директор избирается общим собранием участников сроком на 5 (пять) лет. Генеральный директор решает все вопросы текущей деятельности, за исключением тех, которые входят в компетенцию общего собрания участников в соответствии с уставом и решениями собрания участников.

Договор между обществом и Генеральным директором, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества, подписывается от имени общества лицом, председательствовавшим на Собрании участников общества, на котором избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, или участником общества, уполномоченным решением Собрания участников общества.

В качестве единоличного исполнительного органа общества может выступать только физическое лицо, за исключением случая, предусмотренного ст. 42 ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>80</sup>.

Генеральный директор наделен следующими полномочиями:

- в пределах, установленных договором, открывает и закрывает счета в учреждениях банков, проводит операции по таким счетам;
- без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- издает приказы о назначении на должность работников общества, об их переводе и увольнении, заключает с ними контракты, утверждает штаты, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает выполнение решений Собрания участников;

---

<sup>80</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — П. 9.2. — С.18.

- распоряжается имуществом и средствами общества в пределах, установленных Собранием участников;
- в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников общества;
- решение вопросов, связанных с подготовкой, созывом и проведением общих собраний участников общества;
- устанавливает порядок делопроизводства, контроля исполнения распоряжений и охраны коммерческой тайны общества, ее филиалов, отделений, дочерних компаний и представительств;
- осуществляет иные полномочия, не отнесенные ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» или уставом общества к компетенции общего собрания участников общества.

Общество может нанять Генерального директора по договору<sup>81</sup>. Генеральный директор подотчетен в своей деятельности Собранию участников общества. Собрание участников вправе в любое время расторгнуть договор с Генеральным директором.

Решения Генерального директора общества, коллегиального исполнительного органа общества или управляющего, принятые с нарушением требований ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», иных правовых актов РФ, устава общества и нарушающие права и законные интересы участника общества, могут быть признаны судом недействительными по заявлению этого участника общества. Такое заявление может быть подано в суд в течение двух месяцев со дня, когда участник общества узнал или должен был узнать о принятом решении.

По решению общего собрания участников общества, общество вправе передать по договору осуществление полномочий своего единоличного

---

<sup>81</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.9.2.3. — С.18.

исполнительного органа коммерческой организации (управляющей компании) или индивидуальному предпринимателю (управляющему)<sup>82</sup>.

Договор с управляющей компанией или индивидуальным предпринимателем (управляющим) подписывается от имени общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников общества, утвердившем условия договора с управляющим, или участником общества, уполномоченным решением общего собрания участников общества<sup>83</sup>.

Общество обязано по месту нахождения его единоличного исполнительного органа хранить следующие документы и вести их учет в порядке, определенном внутренними документами общества:

- протокол (протоколы) собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;

- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящиеся на его балансе;

- внутренние документы общества;

- положения о филиалах и представительствах общества;

- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумагах общества;

- протоколы общих собраний участников общества, заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества, коллегиального исполнительного органа общества и ревизионной комиссии (ревизора) общества;

- списки аффилированных лиц общества;

- заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

---

<sup>82</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п. 9.2.4. — С.19.

<sup>83</sup> Там же. — п.9.2.5. — С.19.

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества и исполнительного органа общества.

По требованию участника общества, аудитора или любого заинтересованного лица общество обязано в срок, составляющий 14 рабочих дней с момента обращения (в письменной форме), предоставить возможность ознакомиться с документами общества по месту их хранения и учета.

Информация и материалы, касающиеся проведения общего собрания участников общества, предоставляются обществом по месту хранения документов, начиная с момента уведомления участников о проведении общего собрания в течение 30 дней, предшествующих проведению общего собрания.

Общество обязано по требованию участника предоставить ему копии действующего устава общества и других документов, а также копий бухгалтерской отчетности (годовой, квартальной). Бухгалтерская отчетность предоставляется по запросу участника в срок, не превышающий 30 дней после ее сдачи в соответствующие государственные органы.

По письменному заявлению участника возможна пересылка копий документов по почте. Пересылка осуществляется только по адресам участников, зафиксированным в списке участников общества, или, при смене адреса проживания, по адресу, сообщенному участником обществу в письменной форме<sup>84</sup>.

Учет, отчетность и документооборот общества организуется в соответствии с действующим законодательством. Финансовый год для общества устанавливается с 1 января по 31 декабря.

Реорганизация и прекращение деятельности общества происходит по единогласному решению его участников, а также в случаях и в порядке,

---

<sup>84</sup>Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.п.10.1. – 10.5. — С.19—20.

предусмотренных действующим законодательством. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью». Другие основания и порядок реорганизации общества определяются Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Реорганизация общества влечет за собой переход прав и обязанностей, принадлежащих обществу, к его правопреемникам. Реорганизация может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Общество считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации. При реорганизации общества в форме присоединения к нему другого общества первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного общества.

При принятии решения о своей реорганизации общество не позднее тридцати дней обязано письменно уведомить всех кредиторов и опубликовать в органе печати сообщение о принятом решении. При реорганизации общества вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц, а при ликвидации - соответствующая запись в Единый государственный реестр юридических лиц.

При реорганизации или ликвидации деятельности общества все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию - правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение; документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, личные счета и т.п.) передаются на хранение в архив

административного округа, на территории которого находится общество. Передача и упорядочивание документов осуществляется силами и за счет средств общества в соответствии с требованиями архивных органов.

Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, с учетом требований ФЗ РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и устава общества.

Общество может быть ликвидировано также по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

Ликвидация общества по решению общего собрания участников производится назначенной (по согласованию с органом государственной регистрации) им ликвидационной комиссией, в случае принудительной ликвидации - комиссией, назначенной судом. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами общества. Ликвидационная комиссия оценивает имущество общества на момент принятия решения о ликвидации, выявляет кредиторов и рассчитывается с ними, составляет ликвидационный баланс и выносит его на утверждение общего собрания участников.

Остаток имущества общества после завершения расчетов с кредиторами распределяется ликвидационной комиссией между участниками общества в следующей последовательности:

- осуществляется выплата участникам общества распределенной, но невыплаченной части прибыли;
- осуществляется распределение имущества общества между участниками общества пропорционально их долям в уставном капитале общества<sup>85</sup>.

Ликвидация считается завершенной с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц. Ликвидационная

---

<sup>85</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п.п.12.6. – 12.7. — С. 21.

комиссия несет в установленном порядке имущественную ответственность за ущерб, причиненный обществу при ликвидации<sup>86</sup>.

Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации. Все изменения и дополнения вносятся в устав по решению общего собрания участников в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Управление организацией осуществляется в соответствии с уставом общества, положением «О структуре управления» ООО «Гарант Газ Сервис», административными инструкциями по делопроизводству, проведению взаимозачетов и другими инструктивно-методическими материалами<sup>87</sup>.

Положение «О структуре управления» ООО «Гарант Газ Сервис» должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица организации:

- Генеральный директор;
- Исполнительный директор;
- Директор;
- Заместитель директора по капитальному строительству;
- Заместитель директора по режиму и физической защите;
- Заместитель директора по экономике и финансам;
- Заместитель директора по управлению персоналом;
- Заместитель директора по общим вопросам;
- Главный инженер;
- Первый заместитель главного инженера по эксплуатации;
- Заместитель главного инженера по ремонту;
- Заместитель главного инженера по безопасности и надежности;
- Заместитель главного инженера по инженерной поддержке и модернизации;

---

<sup>86</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис». — п. 12.8. — С.22.

<sup>87</sup> Положение «О структуре управления» ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 03.01.2014 № 1/2014). — п.3.1. — Губкинский, 2014.

- Заместитель главного инженера по эксплуатации первой очереди;
- Заместитель главного инженера по эксплуатации второй очереди;
- Главный бухгалтер<sup>88</sup>.

Структура управления включает в себя руководство организацией (Генеральный директор, первый заместитель генерального директора и заместитель генерального директора) и руководителей структурных подразделений организации (начальников отделов, руководителей служб).

Общее управление организацией осуществляет генеральный директор. Непосредственное управление осуществляют заместители генерального директора. Заместитель генерального директора назначается и освобождается от должности приказом генерального директора.

Основными структурными единицами организации являются отделы и службы. Данные подразделения осуществляют управление одной из областей деятельности организации. Общее управление работой отделов и служб осуществляют заместители генерального директора. Непосредственное управление работой подразделения осуществляет руководитель отдела (службы). Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом генерального директора на основании служебной записки, поданной заместителем генерального директора, курирующего данное подразделение.

В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входят следующие отделы и службы:

- отдел производства;
- планово-экономический отдел;
- финансовый отдел;
- отдел материально – технического снабжения;
- отдел поставок и товарных операций;

---

<sup>88</sup> Положение о структуре управления ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 03.01.2014 № 1/2014). — п.1.6. — Губкинский, 2014.



- служба бухгалтерского учета;
- юридическая служба;
- отдел кадров;
- служба безопасности;
- транспортный отдел;
- административно-хозяйственный отдел;
- служба охраны труда;
- отдел технического обслуживания;
- информационная служба;
- отдел логистики<sup>89</sup>.

**Отдел производства** является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно руководителю организации.

Основные функции отдела производства:

1. Оперативное управление производственным процессом, обеспечение ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.

2. Разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по организации в целом и ее подразделениям, при необходимости их корректировка в течение планируемого периода, разработка и внедрение нормативов для оперативно-производственного планирования.

3. Оперативный контроль над ходом производственного процесса, обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т. п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.

---

<sup>89</sup> Положение о структуре управления ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 03.01.2014 № 1/2014). — п.4.1. – Губкинский, 2014.

4. Ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль над состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

5. Координация производственной деятельности подразделений организации, обеспечение ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждение и устранение нарушений хода производственного процесса.

6. Контроль выполнения взаимных требований и претензий производственных подразделений организации, анализ результатов их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

7. Поиск и внедрение технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

8. Руководство работой производственных складов, участие в проведении инвентаризации незавершенного производства.

9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации<sup>90</sup>.

Производственную структуру предприятия образуют участки, цеха и службы, формы их взаимосвязи в процессе производства продукции.

В состав **планово-экономического отдела** входят подразделения технико-экономического планирования, себестоимости, цен, экономического анализа, учета и статистики, калькуляции, нормативов.

---

<sup>90</sup> Положение об отделе производства ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). – п.п.4.1.–4.2. – Губкинский, 2014.

Соответственно функции планово-экономического отдела подразделяются на функции в области планирования, организации планово-экономической работы, анализа и оперативно-статистического учета, методологической работы.

1. В области планирования:

1.1. Организация и общее руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов предприятий в соответствии с прямыми заказами потребителей продукции (работ, услуг).

1.2. Планирование производственно-хозяйственной деятельности цехов и служб на основе утвержденного плана предприятия.

1.3. Внесение соответствующих корректировок в планы предприятия и отдельных подразделений в случае изменения производственно-хозяйственной ситуации.

2. В области организации планово-экономической работы:

2.1. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов, итогов работы предприятия и цехов.

2.2. Разработка системы показателей оценки деятельности цехов и служб в соответствии со спецификой их работы, участие в разработке положений по материальному поощрению.

2.3. Организация работы по нормированию и ценообразованию на предприятии.

2.4. Организация разработки мероприятий по эффективному использованию производственных мощностей основных и оборотных фондов, материальных и трудовых ресурсов, по использованию всех резервов производства.

3. В области анализа и оперативно-статистического учета:

3.1. Контроль над выполнением цехами и службами предприятия годовых, квартальных, месячных, декадных и суточных планов и заданий.

3.2. Организация и руководство работой по комплексному, экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

3.3. Составление совместно с бухгалтерией пояснительной записки к годовому отчету, участие в балансовой комиссии по итогам деятельности предприятия.

3.4. Контроль над правильностью производимых соответствующими службами и цехами предприятия расчетов экономической эффективности внедрения новой техники, рационализаторских предложений и других организационно-технических мероприятий, направленных на повышение эффективности производства, надежности и качества продукции, развитие специализации и кооперирования.

3.5. Участие в организации постоянно действующих комплексных групп контрольно-ревизионной работы из представителей различных подразделений предприятия.

3.6. Организация статистической отчетности предприятия.

4. В области методологической работы:

4.1. Методическое руководство, разработка форм и документации, порядка и сроков проведения работ по технико-экономическому планированию, оперативно-производственному планированию (совместно с производственно-диспетчерскими службами предприятия), внутризаводскому хозяйственному расчету (совместно с главной бухгалтерией) и т.д.

4.2. Изучение и распространение передового опыта планово-экономической работы, оперативного учета и анализа хозяйственной деятельности цехов и служб предприятия<sup>91</sup>.

---

<sup>91</sup> Положение о планово-экономическом отделе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). – П.п.4.1.–4.4. – Губкинский, 2014.

В состав **финансового отдела** входят подразделения финансово-кредитного планирования, анализа финансово-хозяйственной деятельности, организации расчетов с поставщиками, инкассации, кассовых операций

1. В области финансово-кредитного планирования отдел обеспечивает:

1.1. Составление проектов финансовых планов предприятия со всеми необходимыми расчетами с учетом максимальной мобилизации внутрихозяйственных резервов, наиболее рационального использования основных и оборотных фондов.

1.2. Составление и представление в установленные сроки кредитных заявок и квартальных кассовых планов в учреждения банков и участие в их рассмотрении.

1.3. Участие в составлении плана реализации продукции в денежном выражении. Определение плановой суммы балансовой прибыли на год и по кварталам и показателей рентабельности.

1.4. Определение порядка финансирования капитального ремонта основных фондов. Выбор варианта отнесения расходов по ремонту основных производственных фондов (текущего и капитального) на себестоимость продукции (работ, услуг).

1.5. Определение источников финансирования и утверждение плана капитальных вложений с необходимыми к нему расчетами.

1.6. Составление планов распределения балансовой прибыли.

1.7. Составление оперативных планов реализации продукции в денежном выражении и планов по прибыли.

1.8. Участие в составлении оперативных графиков отгрузки товарной продукции.

1.9. Осуществление контроля над завозом товарно-материальных ценностей с целью предупреждения накопления сверхнормативных запасов.

1.10. Обеспечение выполнения финансового, кредитного и кассового планов.

## 2. В области финансово-оперативной работы:

2.1. Обеспечение в установленные сроки платежей в бюджеты, уплаты процентов за кредит, выдачи заработной платы работникам предприятия, оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами и заказами.

2.2. Ведение ежедневного оперативного учета реализации продукции, прибыли от реализации и других финансовых показателей, отказов покупателей от акцепта платежных требований за отгруженную продукцию, оказанные услуги и выполненные работы по причинам отказов и принятие по ним соответствующих мер.

2.3. Составление и представление руководству предприятия сведений о поступлении денежных средств и справок о ходе выполнения основных показателей финансового плана и о финансовом состоянии.

2.4. Составление и своевременное представление налоговым органам и учреждениям банков установленной оперативной финансовой отчетности.

2.5. Обеспечение страхования от финансовых рисков.

2.6. Проведение залоговых, лизинговых и других операций.

3. В области контрольно-аналитической работы осуществление контроля за выполнением показателей финансового, кассового и кредитного планов, а также планов по прибыли и рентабельности, за состоянием отгрузки и реализации продукции, за использованием по целевому назначению собственных и заемных оборотных средств в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям и т.д.<sup>92</sup>.

### **Функции отдела материально-технического снабжения:**

1. В области обеспечения предприятия средствами производства отдел обеспечивает выполнение следующих функций:

---

<sup>92</sup> Положение о финансовом отделе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). – п.п.4.1. – 4.3. – Губкинский, 2014.

1.1 Определение потребности в сырье и материалах, оборудовании, топливе и энергии для выполнения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных и других нужд предприятия.

1.2 Изыскание источников покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов.

1.3 Подготовка заключения хозяйственных договоров с поставщиками.

2. В области обеспечения экономного использования материальных ресурсов отдел осуществляет контроль над рациональным использованием материальных ресурсов на предприятии, соблюдением норм расхода материалов.

3. В области рациональной организации снабженческой службы предприятия отдел обеспечивает надлежащую организацию складского хозяйства на предприятии, высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций и т.д.<sup>93</sup>.

**Функции отдела сбыта:**

1. Обеспечение успешной коммерческой деятельности предприятия по сбыту продукции.

2. Подготовка и заключение договоров с покупателями на поставку выпускаемой продукции.

3. Участие совместно с соответствующими службами предприятия в формировании годовых, квартальных, месячных номенклатурных планов производства и суточных планов-графиков сдачи готовой продукции для обеспечения поставок в установленные сроки и номенклатуре.

4. Составление годовых, квартальных и месячных планов поставок продукции в соответствии с заказами и заключенными договорами.

5. Обеспечение своевременного получения нарядов (групповых нарядов), нарядов-заказов, спецификаций на поставку продукции.

---

<sup>93</sup> Положение об отделе материально-технического снабжения ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). – п.п.4.1.- 4.3. – Губкинский, 2014.

6. Участие в совершенствовании сбытовой сети и форм доставки продукции потребителям.

7. Обеспечение соблюдения норматива остатков готовой продукции, организации правильного хранения готовой продукции, ее рассортировки, комплектации, консервации, упаковки и отправки потребителям.

8. Планирование и организация отгрузки готовой продукции.

9. Разработка совместно с планово-экономическим отделом и другими службами и внедрение внутрихозяйственного расчета, связанного с поставкой продукции.

10. Подготовка материалов для заявления претензий и исков к другим предприятиям и организациям, физическим лицам по вопросам сбыта и др.<sup>94</sup>.

На **бухгалтерию** возлагается выполнение следующих функций:

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4. Организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

---

<sup>94</sup> Положение об отделе сбыта ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). – п.п.4.1.- 4.10. — Губкинский, 2014.



5. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах.

6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

7. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

8. Своевременное и правильное оформление документов, обеспечение расчетов по заработной плате.

9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства и др.<sup>95</sup>.

#### **Функции юридической службы:**

1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых с контрагентами.

---

<sup>95</sup> Положение о бухгалтерии ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). – п.п.4.1.–4.9. – Губкинский, 2014.

2. Осуществляет подготовку к заключению гражданско-правовых договоров, участвует в переговорах с контрагентами предприятия по заключению договоров и соглашений.

3. Отстаивает интересы предприятия в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу предприятия, готовит иски, отзывы, жалобы, передает их в судебные органы.

4. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах предприятия.

5. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками предприятия.

6. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками предприятия.

7. Готовит проекты и/или осуществляет юридическую экспертизу локальных актов предприятия.

8. Консультирует руководство, должностных лиц и работников предприятия по юридическим вопросам.

9. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

10. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

11. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы<sup>96</sup>.

#### **Функции отдела кадров:**

---

<sup>96</sup> Положение о юридической службе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). — п.п.4.1.—4.11. — Губкинский, 2014.

1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования предприятия кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды предприятия.

2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов предприятия с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя предприятия, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

4. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях предприятия.

5. Представление руководству предприятия предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров.

6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями предприятия решений аттестационной комиссии.

7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, выдача различного рода справок работникам предприятия.

8. Учет личного состава предприятия.

9. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

10. Ведение учета стажа работников предприятия.

11. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

12. Подготовка совместно с комитетом профсоюза документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

13. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

14. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

15. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

16. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

17. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров<sup>97</sup>.

#### **Функции службы безопасности:**

1. Обеспечение надежной защиты объектов предприятия от краж, хищений, грабежей, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков.

2. Разработка мероприятий по безопасности объектов предприятия, определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны предприятия.

3. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты предприятия.

4. Обеспечение неприкосновенности перевозимых материальных ценностей.

5. Обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения.

---

<sup>97</sup> Положение об отделе кадров ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). — П.п.4.1.—4.17. — Губкинский, 2014.

6. Оснащение предприятия специальной телефонной связью, "тревожными кнопками", переговорными устройствами, смотровыми глазками, другими техническими приспособлениями.

7. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ.

8. Составление маршрутов передвижения транспортных средств, перевозящих материальные ценности, и схем по сопровождению их в пути.

9. Установление порядка допуска сотрудников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию.

10. Досмотр в случае необходимости работников предприятия и всех лиц при допуске на объекты предприятия, исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории предприятия.

11. Установление внутриобъектового режима в помещениях (на территориях) предприятия.

12. Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности службы и др.<sup>98</sup>.

**Функции транспортного отдела:**

1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок на основе плана отгрузки готовой продукции.

2. Контроль над своевременным выполнением планов поставок транспортных средств, тары, планов погрузочно-разгрузочных работ.

3. Обеспечение приема на склад, подготовки, хранения и отгрузки готовой продукции в номенклатуре и в сроки, установленные договорами. Оформление сопровождающей транспортные операции документации.

---

<sup>98</sup> Положение о службе безопасности ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). — п.п.4.1.—4.12. — Губкинский, 2014.

4. Участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности во всех звеньях транспортной службы предприятия.

5. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.

6. Организация и осуществление аттестации специалистов и рабочих транспортных цехов предприятия.

7. Определение потребности и составление расчетов и заготовок на необходимые предприятию транспортные средства (локомотивы, вагоны, автомашины, тракторы, прицепы, погрузчики, электрокары), автогаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе транспортных подразделений предприятия, материалы для их ремонта.

8. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного, железнодорожного и безрельсового транспорта, а также контроль над их выполнением в транспортных подразделениях предприятия.

9. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль над их выполнением и др.<sup>99</sup>.

Функции **административно - хозяйственного** отдела:

1. Планирование и организация ремонта помещений предприятия, контроль над качеством его проведения, приемка выполненных работ.

2. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

---

<sup>99</sup> Положение о транспортном отделе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). — п.п.4.1.—4.9. — Губкинский, 2014.

3. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений предприятия, ведение учета и отчетности об их расходовании.

5. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к предприятию, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.д.

6. Организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых на предприятии.

7. Участие в разработке распорядка рабочего дня работников, обеспечение организации их обеденного перерыва.

8. Внедрение средств механизации труда работников отдела<sup>100</sup>.

#### **Функции службы охраны труда:**

1. Создание на предприятии здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2. Осуществление контроля над состоянием охраны труда на предприятии, за соблюдением законных прав и интересов работников.

3. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

4. Осуществление контроля над соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда; правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

---

<sup>100</sup> Положение об административно-хозяйственном отделе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). — п.п.4.1. — 4.8. — Губкинский, 2014.

5. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

6. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

7. Осуществление контроля над своевременным сообщением руководителем подразделения (работ) о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

8. Участие в организации первой помощи пострадавшему от несчастного случая на производстве.

9. Участие в расследовании несчастных случаев на производстве и т.д.

10. Обеспечение проведения вводного инструктажа по технике безопасности поступающих на предприятие работников, организация проведения повторного инструктажа в цехах и службах предприятия.

11. Обеспечение составления отчетности по охране труда<sup>101</sup>.

**Функции отдела технического обслуживания:**

1. Организация и руководство работой опорных баз и опорных пунктов по обеспечению ремонта и фирменного обслуживания машин.

2. Организация на местах технической помощи в гарантийном обслуживании и ремонте техники, вышедшей из строя в гарантийный период.

---

<sup>101</sup> Положение о службе охраны труда ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). — п.п.4.1.—4.11. — Губкинский, 2014.



3. Организация работ по внедрению прогрессивной технологии ремонта машин и технического обслуживания, восстановления деталей.

4. Организация работ по диагностированию отказов выпускаемой техники и проведению на предприятиях технической экспертизы деталей и узлов, доставляемых с места эксплуатации, с привлечением технических служб предприятия, а также предприятий, поставляющих комплектующие изделия.

5. Подготовка заявок на запасные части для оборудования, используемого в ремонтном производстве, а также на необходимый инструмент, средства технологического оснащения, материалы для опорных баз.

6. Подготовка проектов ежемесячных заданий на изготовление деталей и узлов в резервный фонд запасных частей.

7. Осуществление взаиморасчетов с заводами-поставщиками по затратам, связанным с устранением отказов техники в гарантийный период по причине выхода из строя комплектующих изделий.

8. Подготовка сметной калькуляции на работы, услуги выполняемые отделом, смет на содержание отдела и опорных баз<sup>102</sup>.

#### **Функции отдела информации:**

1. Анализ и прогнозирование основных конъюнктурообразующих факторов потенциальных рынков сбыта выпускаемой предприятием продукции.

2. Исследование потребительских свойств производимой продукции и сбор информации об удовлетворенности ими покупателей. Анализ соответствия выпускаемой предприятием продукции.

3. Выявление передовых тенденций в мировом производстве продукции по профилю предприятия.

---

<sup>102</sup> Положение об отделе технического обслуживания» ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). — п.п.4.1.—4.8. — Губкинский, 2014.

4. Выявление системы взаимосвязей между различными факторами, влияющими на состояние рынка и объем продаж.

5. Разработка краткосрочной (1—2 года), среднесрочной (до 5 лет) и долгосрочной (до 10 — 15 лет) стратегии маркетинга с учетом потребностей производства, емкости рынка, меняющегося платежеспособного спроса, проникновения на новые рынки сбыта, достижений научно-технического прогресса конкуренции.

6. Сбор, систематизация и анализ всей коммерческо-экономической информации по конъюнктуре потенциальных рынков сбыта продукции предприятия.

Создание информационно-статистического банка данных по маркетингу, включая данные по заявкам на поставку продукции ее производству, наличию запасов. Использование этих данных для ускорения сбыта продукции.

7. Организация обратной связи с потребителями. Изучение мнения потребителей по улучшению выпускаемой техники, привлечение для этого внештатных сотрудников. Анализ рекламаций и их влияния на сбыт продукции. Разработка по результатам изучения мнения потребителей и анализа рекламаций предложений по повышению технологического уровня.

8. Анализ мотивов определенного отношения потребителей к предлагаемой им продукции.

9. Организация рекламы при помощи средств массовой информации (газет, телевидения, радио). Организация и подготовка статей и информации для журналов, газет, радио. Подготовка сценариев для рекламных кинороликов, фильмов.

10. Организация участия предприятия во всероссийских и региональных отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах. Подготовка необходимых документов и материалов. Организация выставок, выставок-продаж на предприятии.

11. Проведение сравнительного анализа издержек обращения, выявление и ликвидация экономически необоснованных расходов<sup>103</sup>.

**Функции отдела логистики:**

1. Осуществление организации, планирования и контроля за внешнеэкономической деятельностью предприятия на стадиях заключения договоров, поставки продукции в соответствии с заключенными договорами, таможенного оформления товаров, ведения учета и отчетности на складах.

2. Проведение необходимых мероприятий по заключению договоров с иностранными и российскими партнерами (сбор информации, установление деловых контактов с иностранными предприятиями, разработка планов совместной работы).

3. Участие в подготовке материалов к заключению договоров с поставщиками и потребителями.

4. Контроль выполнения поставщиками обязательств по заключенным договорам (сроки поставок, цены, количество, качество, номенклатура и т.д.)

5. Организация, планирование и контроль в обеспечении деятельности складского хозяйства и т.д.<sup>104</sup>.

Общее управление финансово-экономическим отделом, службой бухгалтерского учета и службой экономической безопасности осуществляет исполнительный директор.

Общее управление отделом поставок и товарных операций, юридической службой осуществляет заместитель генерального директора.

Сотрудники подразделений назначаются и освобождаются от должности приказом Генерального директора на основании служебной записки от непосредственного руководителя сотрудника, согласованной со всеми вышестоящими руководителями.

---

<sup>103</sup> Положение об отделе информации ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014). — п.п.4.1.—4.11. — Губкинский, 2014.

<sup>104</sup> Положение об отделе логистики ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом от 03.01.2014 № 1/2014 года). — п.п.4.1.—4.5. — Губкинский, 2014.

Сотрудники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения руководителей вышестоящих структурных подразделений, заместителей генерального директора и генерального директора.

В своей работе сотрудники структурных подразделений руководствуются Положением о подразделении, административными и должностными инструкциями, приказами Генерального директора, распоряжениями заместителей генерального директора, а также распоряжениями и указаниями руководителей вышестоящих структурных подразделений.

Руководитель основного структурного подразделения (отдела, службы) имеет следующие права и обязанности:

- подчиняется одному из заместителей генерального директора;
- осуществляет непосредственное управление сотрудниками отдела, службы;
- докладывает руководству организации материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, службы;
- организует деятельность подчиненных ему подразделений (ставит разовые задачи, утверждает планы работ отделов и служб, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач);
- организует контроль за исполнением договоров (соглашений, контрактов) по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела, службы;
- подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения;
- поощряет сотрудников из премиального фонда подразделения, а также ходатайствует перед заместителем генерального директора о премировании и изменении размеров материального вознаграждения;
- применяет дисциплинарные и материальные меры наказания за нарушения дисциплины, низкое качество выполнения работ, несвоевременное выполнение поставленных задач и т.п.;

- вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

Сотрудник подразделения имеет следующие права и обязанности:

- подчиняется своему непосредственному начальнику;

- выполняет отдельные поручения вышестоящих руководителей;

- докладывает руководству организации материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;

- подписывает или визирует материалы, относящиеся к своей сфере ведения;

- вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

Делопроизводитель отвечает за организацию делопроизводства в обществе. Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника организации должны быть отражены в должностной инструкции (ДИ) данного сотрудника<sup>105</sup>.

Таким образом, общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис» является коммерческой организацией, основной целью деятельности которой является извлечение прибыли. Общество может осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством. Правосубъектность участников общества, компетенция общего собрания участников общества, порядок образования исполнительных органов общества, вопросы распределения прибыли, реорганизации, ликвидации общества регулируются уставом ООО «Гарант Газ Сервис». Управление организацией осуществляется в соответствии с уставом общества, положением «О структуре управления» ООО «Гарант Газ Сервис»

---

<sup>105</sup> Положение о структуре управления ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 03.01.2014 № 1/2014). — п.п.5.1.—5.7. — Губкинский, 2014.

## 1.2. Видовой состав и правила оформления управленческой документации общества

Организационно-распорядительные документы — это документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов<sup>106</sup>.

Выделяют основные группы организационно-распорядительных документов: 1) организационно-правовые документы; 2) распорядительные документы; 3) документы по личному составу; 4) информационно-справочные.

Организационно-распорядительные документы ООО «Гарант Газ Сервис» оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки для оформления документов общества разрабатываются в электронном виде средствами прикладной компьютерной программы MSWord, сохраняются в памяти вычислительной техники информационной системы общества, и используются в качестве шаблона — копии при подготовке и непосредственном изготовлении проекта документа. Отдельные внутренние документы общества (заявления, объяснительные записки и т.п.), авторами которых являются работники общества, могут быть написаны от руки.

Применяются следующие виды бланков организационно-распорядительных документов: общий бланк (используется для изготовления любых видов документов — протоколов, актов, положений, справок и др. документов, кроме письма) и бланк письма. Каждый бланк документа имеет свой набор реквизитов и используется строго по назначению.

Юридическую силу документа обеспечивает наличие ряда обязательных реквизитов: наименование автора документа — указывается полное и краткое наименования общества, название вида документа (кроме

---

<sup>106</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации ... — П. 1.3.

письма), дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись<sup>107</sup>. В процессе подготовки и оформления конкретного документа состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

При подготовке документов в обществе рекомендуется применять текстовый редактор WindowsWord с использованием шрифтов Times New Roman размером 14 (в отдельных случаях для оформления приложений к документам большого объема и табличных материалов может быть применен шрифт размером – 12) с использованием одинарного или полуторного межстрочного интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания допустимо использовать полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При оформлении текста на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

В ООО «Гарант Газ Сервис» каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами<sup>108</sup>. Набор реквизитов, который используется при составлении, оформлении и обработке документов, следующий:

---

<sup>107</sup> Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение... — С. 5.

<sup>108</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации ... — П. 1.3.

1. Наименование общества – автора документа.

Наименование общества – автора документа указывается точно в соответствии с уставом общества. Общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис» (ООО «Гарант Газ Сервис»).

2. При составлении писем обязательно указываются справочные данные об обществе: полный почтовый адрес, номер телефона, электронный адрес. Почтовый адрес: Микрорайон 9, д. 26, кв. 32, г. Губкинский, Тюменская обл., Ямало-Ненецкий автономный округ, 629830. Также указывается ИНН/ КПП 8911028911/891101001, ОГРН 1138911001514, ОКПО 29656508

3. Наименование вида документа. Наименование вида документа должно соответствовать содержанию документируемого (управленческого) действия и форме документа (приказ, инструкция, письмо и т.д.).

4. Дата документа. Датой документа является дата его подписания или утверждения; для документа, принимаемого коллегиальным органом — дата заседания (принятия решения); для акта — дата события. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

5. Регистрационный номер документа. На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ. Каждому виду документа соответствует свой порядок формирования номера. Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа. Данный реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации. В письмах, оформленных на бланках общества за подписью генерального директора, исходящий номер проставляется делопроизводителем в соответствии с порядковым номером по журналу



регистрации исходящих или внутренних документов предприятия с начала года.

6. Адресат. Документы адресуются органам власти, предприятиям, учреждениям, организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам. Адресат указывается в правом верхнем углу первого листа документа, все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Используется полужирный шрифт. Наименование общества, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. При оформлении подписи, в расшифровке подписи, инициалы указываются после фамилии и без пробела.

В состав адресата входит наименование общества, наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу – фамилия и инициалы. При адресовании документа органам власти, предприятиям, учреждениям, организациям, их структурным подразделениям без указания должности лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Гарант Газ Сервис»

При направлении документа должностному лицу название органа или общества указывается в именительном падеже, а должность, инициалы имени, отчества и фамилия адресата – в дательном.

Например:

ООО «Гарант Газ Сервис»  
Генеральному директору  
И.Г. Романову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору  
ООО «Гарант Газ Сервис»  
И.Г. Романову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

ООО «Гарант Газ Сервис»  
Микрорайон 9, д.26, кв. 32, г. Губкинский,  
Тюменская обл., Ямало-Ненецкий  
автономный округ, 629830

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Иванову И.И.  
Микрорайон 8, д. 24, кв. 112,  
г. Губкинский, Тюменская обл.,  
Ямало-Ненецкий автономный  
округ, 629830

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании физическому лицу инициалы указываются после фамилии.

7. При оформлении грифа утверждения на организационно-распорядительных документах ООО «Гарант Газ Сервис» на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, ниже через 1-1,5 межстрочных интервала дается ссылка на приказ Общества или другой документ, с указанием даты и номера (наименование документа в творительном падеже, его дата, номер). В случае, когда документ утверждается лично должностным лицом без ссылки на документ, печатается слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), а ниже

расшифровка подписи (наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия) и дата утверждения. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не превышает 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

или

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ И.Г. Романов  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Резолюция. В резолюции даются указания по исполнению документа. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы имени и отчества исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции. Дата.

Например:

Петровой Л.Г.  
Подготовить план мероприятий  
на июнь 2017 г. к 18.05.2017  
подпись  
10.05.2017

На документах, не требующих дополнительных указаний и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

9. Резолюция оформляется генеральным директором ООО «Гарант Газ Сервис» на самом документе. Дата резолюции ставится внизу под подписью. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Материалы об исполнении поручения готовятся за подписью ответственного исполнителя и должны быть завизированы соисполнителями.

10. Заголовок к тексту документа передает смысл текста и отвечает на вопрос «О чем?»: «О выделении...», «Об изменении...» и т.д. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 3-х межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Заголовок, состоящий из двух и более строк (но не более четырех строк), печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, и он не заключается в кавычки.

11. Текст документа. Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения). Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал в установленных границах полей, центрируется по ширине листа. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. При

ссылке на Федеральные законы, Указы, постановления, приказы и распоряжения перед заголовком к тексту обязательно указываются дата и номер, например: на основании приказа генерального директора ООО «Гарант Газ Сервис» от 09.04.2017 №21 «О выделении денежных средств». Сокращения в текстах наименований актов недопустимы.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., документ подразделяется на части, главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты. Заголовки частей, глав, разделов и подразделов пишутся с прописной буквы по центру текстового поля. Допускается писать прописными буквами наименование частей, глав и разделов. Точка в конце заголовка и подзаголовка не ставится. Пункты и подпункты текста нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, и пишутся с абзацного отступа. Тексты пунктов и подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой. Если текст документа (его раздел) содержит один пункт, то номер ему не присваивается.

12. Подпись документа. Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Приказы общества подписываются генеральным директором. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки (в случае двух и более строк в наименовании подписи).

Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы поля или на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля. Если длина строки в расшифровке подписи превышает 4 см, допускается смещать ее в сторону площади, отведенной для подписи.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициал имени, отчества ставится перед фамилией без пробела. Подпись выделяется полужирным шрифтом.

Если письма оформляются на бланке общества, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициал имени, отчества и фамилию:

Например:

Генеральный директор      подпись

И.Г. Романов

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности с указанием наименования общества, личная подпись, инициалы и фамилия.

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, и расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей и отделяются от них дополнительным 1,5 межстрочным интервалом.

13. Согласование документа. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование документов проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководителем подразделения, где готовился документ.

Согласование документа производится с подразделениями и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее согласование).

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование общества), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «Гарант Газ Сервис»  
подпись И.Г. Романов  
дата

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, длина строки не должна превышать 8 см, все строки центрируются относительно самой длинной строки.

При необходимости визирования приказов (по основной деятельности) визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

14. Оттиск печати. На документе удостоверяющих личность или права должностных лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи, подпись ответственного лица заверяется печатью.

Организационно-правовые документы необходимы для того, чтобы создать общество, установить его структуру, определить штатную численность, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками.

Организационно-правовые документы включают в себя: устав, штатное расписание; должностные инструкции, положения о подразделениях.

Рассмотрим подробнее организационно-правовые документы ООО «Гарант Газ Сервис».

**Устав** — правовой акт, являющийся учредительным документом, определяющий статус предприятия, необходимый для ее государственной

регистра<sup>109</sup>. Он является основным актом, определяющим задачи образования и деятельности учреждения. В уставе определяется наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержать другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

ООО «Гарант Газ Сервис» действует на основании Устава<sup>110</sup>. Текст устава содержит следующие разделы:

1. Общие положения
2. Наименование, место нахождения и срок деятельности общества
3. Юридический статус общества
4. Основные направления деятельности общества
5. Участники общества
6. Уставной капитал и имущество общества
7. Список участников общества
8. Прибыль и фонды общества
9. Органы управления общества
10. Хранение документов общества
11. Учет и отчетность
12. Реорганизация и ликвидация общества
13. Прочие положения<sup>111</sup>.

Положение — организационно-правовой акт, определяющий порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения и коллегиального органа<sup>112</sup>.

На предприятии действуют положения о структурных

---

<sup>109</sup> Галахов В.В. Секретарское дело. — М., 2010. — С. 80.

<sup>110</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 01.03.2014 № 1/2014). — Губкинский, 2014. — С. 2.

<sup>111</sup> Там же. — 22 с.

<sup>112</sup> Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. — 2014. — № 8. — С. 28.



подразделениях<sup>113</sup>.

В управленческом процессе предприятия, имеющего внутреннюю организационную структуру, положения являются основными документами для разграничения и закрепления функций структурных подразделений.

Положение — это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения, а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами<sup>114</sup>.

Требования к содержанию положения о структурном подразделении законодательно не установлены; администрация предприятия самостоятельно решает, какие вопросы деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этом локальном нормативном акте. С целью наиболее эффективной организации управленческого процесса в документе максимально конкретно прописываются виды работ, выполняемых в структурном подразделении, распределение обязанностей, выполняемые задачи, ответственность, что позволяет также контролировать работу подразделения (совещательного органа, комиссии).

Порядок оформления и структура текста положения о подразделении приведены в документе «Разработка нормативных документов по

---

<sup>113</sup> Положение об отделе производства ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 5 с.; Положение об отделе сбыта ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2014. — 3 с.; Положение о бухгалтерии ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2014. — 3 с.; Положение о юридической службе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 4 с.; Положение об отделе кадров ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 4 с.; Положение о службе безопасности ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 04.10.2016 № 121). — Губкинский, 2014. — 3 с.; Положение об отделе информации ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2014. — 3 с.

<sup>113</sup> Должностная инструкция делопроизводителя ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 25.01.2014 № 15). — Губкинский, 2014. — 4 с.

<sup>114</sup> Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. — 2014. — № 8. — С. 29.

документационному обеспечению организации. Рекомендации»<sup>115</sup>.

Обязательными реквизитами положения о подразделении являются: наименование предприятия; наименование вида документа; место составления или издания документа; дата документа — дата утверждения; регистрационный номер документа; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; визы согласования документа<sup>116</sup>. Положение о подразделении утверждается руководителем предприятия.

Текст положения о структурном подразделении включает следующие разделы: 1. Общие положения; 2. Структура; 3. Цели и задачи; 4. Функции; 5. Права; 6. Ответственность; 7. Взаимоотношения (служебные связи).

В ООО «Гарант Газ Сервис» оформляются инструкции и правила, в которых излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных актов. Правила и инструкции утверждаются генеральным директором общества в форме самостоятельных документов в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении. Порядок оформления правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов общества. Тексты правил, инструкции печатается на общем бланке общества с угловым расположением реквизитов. Для этих документов обязательно наличие следующих реквизитов: полное наименование общества согласно уставу; сокращенное наименование общества — помещается в скобки; регистрационный номер; дата регистрации документа; гриф утверждения документа — утверждение инструкций, правил может быть оформлено в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об его утверждении; наименование вида документа — печатается прописными буквами полужирным шрифтом

---

<sup>115</sup> Разработка нормативных документов по документационному... — С. 56—59.

<sup>116</sup> Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. — 2014. — № 8. — С. 27—33.

вразрядку; место составления документа — печатается ниже наименования вида документа; заголовок к тексту; текст; визы<sup>117</sup>.

Текст проекта правил и инструкций печатается на стандартном листе формата А4 и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Заголовок к тексту правил и инструкций отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция делопроизводителя). Констатирующей частью правил и инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст должностной инструкции делится на пункты и подпункты.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Основные разделы текста должностной инструкции:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность<sup>118</sup>.

Отсутствует в действующей должностной инструкции пункт «Взаимоотношения». Правила, инструкции согласовываются с юристом. Правила внутреннего трудового распорядка перед утверждением согласовываются с уполномоченным представителем профсоюзного органа работников (председателем профсоюзного комитета).

В конце документов проставляются ознакомительные визы:

— на должностной инструкции — работника, на должность которого

---

<sup>117</sup> Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 4. — С. 28—31.

<sup>118</sup> Должностная инструкция делопроизводителя ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 25.01.2014 № 15). — Губкинский, 2014. — 4 с.

составлена должностная инструкция;

— на инструкциях и правилах технического характера — работников, деятельность которых регламентируется;

Правила, инструкции утверждаются генеральным директором общества.

В ООО «Гарант Газ Сервис» издаются два вида распорядительных документов — приказ и решения.

**Приказ** — распорядительный документ, издаваемый единолично генеральным директором предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности<sup>119</sup>.

Приказы подразделяются на две группы: 1) приказы по личному составу (кадрам) предприятия; 2) приказы по основной деятельности.

В данном исследовании были рассмотрены приказы генерального директора ООО «Гарант Газ Сервис» по основной деятельности.

Приказ печатается на общем бланке общества. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка приказа.

Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы общества. Приказ во исполнение указания генерального директора общества должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок<sup>120</sup>. Подготовка приказов начинается с разработки их проектов в соответствии с указаниями генерального директора общества либо в инициативном порядке. Разработка приказов производится делопроизводителем вместе с ответственным лицом того структурного подразделения, в компетенции которого находится тот или иной вопрос деятельности общества, отражаемый в приказе<sup>121</sup>. Приказы подписываются генеральным директором общества. Датой приказа является дата его подписания генеральным

<sup>119</sup> Делопроизводство: образцы ... под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева... — С. 40.

<sup>120</sup> Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение... — С. 205.

<sup>121</sup> Юсипова Е.Г. Кто может подписывать приказы? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 7. — С. 40—51.

директором общества. С целью обеспечения надлежащего учета приказов, подписанных генеральным директором общества, документы нумеруются в возрастающем порядке в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по кадрам и отпускам нумеруются отдельно. Приказам по основной деятельности присваивается номер, состоящий из порядкового номера приказа. Например: 19 мая 2017г. №123. Регистрация приказов по основной деятельности осуществляется делопроизводителем.

Регистрация приказов по основной деятельности производится отдельно от других документов в «Журнале регистрации приказов по основной деятельности», форма которого представлена в таблице 1.1.

**Таблица 1.1. Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности**

Регистрационный номер	Дата документа	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Автор (исполнитель)— ФИО, должность, отдел	Количество листов документа	Ответственный за контроль исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Анализ формы журнала регистрации приказов по основной деятельности показывает, что в графах журнала фиксируется вся необходимая информация о документе — реквизиты, придающие документу юридическую силу (регистрационный номер, дата, заголовок к тексту); сведения о количестве листов документа, об исполнителе, подготовившем проект документа, о сотруднике, ответственном за контроль исполнения.

Заголовок к тексту приказа кратко и точно отражает содержание текста приказа. Печатается на расстоянии не менее 8-9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля (то есть от предыдущего реквизита (это дата на бланке) 2-3 межстрочных интервала). Пишется с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос: «О чем?», («О ком?») принят документ. Заголовок не берется в кавычки, точка в конце его не ставится.

Текст приказа отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами. Текст приказа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам (по ширине текста). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст печатается шрифтом размером №14 через один (полтора) межстрочный интервал.

Текстовая часть приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей, или только из распорядительной части. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основаниям для издания приказа. Констатирующая часть, как правило, начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнении» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается также наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть в приказах завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается слитно заглавными буквами. Констатирующая часть при оформлении приказов иногда отсутствует, если предписываемые действия в разъяснении не нуждаются. Распорядительная часть документа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами с точкой, и заголовков не имеют. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте<sup>122</sup>. В качестве исполнителей в документе указываются должностные лица. В обязательном порядке приказ содержит пункт о возложении контроля на конкретное лицо за его выполнение, а также срок исполнения данного документа. Если документ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов распорядительной части текста в обязательном порядке содержит ссылку на отменяемый документ (пункт

---

<sup>122</sup> Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение... — С. 204.

документа) с указанием даты, номера и заголовка. Текст данного пункта начинается словами «признать утратившим силу...».

При наличии приложений к приказу в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста тремя интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и выделяется полужирным шрифтом.

**Решение** — распорядительный документ, принимаемый общим собранием участников общества в целях разрешения наиболее важных задач и вопросов их деятельности<sup>123</sup>. Документированию деятельности общего собрания участников общества предшествует большая подготовительная работа, которая начинается с составления плана работы на основе предложений членов соответствующего органа.

План предусматривает календарные сроки проведения заседаний. Затем по каждому пункту плана готовятся следующие документы к заседанию:

- список участников, приглашенных;
- текст или развернутые тезисы сообщения или доклада;
- проект решения, которое должно быть принято в результате обсуждения вопроса.

В ходе обсуждения в проект решения можно вносить поправки и дополнения.

Заседания общего собрания участников общества ведет постоянный секретарь. Подготовка основных видов распорядительных документов аналогична подготовке распорядительных документов организаций, работающих на основе единоначалия. Имеются различия только в конечной стадии, связанные с тем, что решения являются результатом коллегиальной деятельности.

---

<sup>123</sup> Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение... — С. 205.

Для принятия решений необходима стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Текст решения, как и всех распорядительных документов, состоит из двух частей — констатирующей и постановляющей. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, объясняет мотивы предписываемых действий. Иногда решение не нуждается во вводной части, тогда его текст начинается с указания органа, издающего решение, и ключевого слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ». Например: «ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА РЕШАЕТ».

Затем с новой строки с абзаца следует распорядительная часть. Распорядительная часть делится на пункты, как и в приказе.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа.

Оформляются решения на общем бланке формата А-4. Датой решения является дата заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Подписывают решение председатель и секретарь коллегиального органа. Ознакомительные визы проставляются в нижней части оборотной стороны листа.

**Объяснительная записка** – информационно-справочный документ, который поясняет содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки делятся на:

1. Объяснительные записки личного происхождения;
2. Объяснительные записки служебного происхождения.

В ООО «Гарант Газ Сервис» оформляются объяснительные записки личного характера рукописным способом.

В ООО «Гарант Газ Сервис» оформляются служебные и докладные записки. **Служебная записка** – документ информационного характера,



составляемый работником или руководителем, на имя руководителя или специалиста другого отдела.

Служебная записка обеспечивает связь между коллегами и отражает чаще всего вопросы материально-технического, хозяйственного характера.

**Докладные записки** служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и часто являются основанием для издания распорядительных документов. Этот документ составляется по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

Служебная (докладная) записка в ООО «Гарант Газ Сервис» оформляется на общем бланке и состоит из следующих реквизитов:

1. Наименование общества;
2. Наименование вида документа;
3. Дата документа;
4. Регистрационный номер;
5. Заголовок к тексту;
6. Адресат;
7. Текст документа;
8. Подпись;
9. Резолюция руководителя.

В ООО «Гарант Газ Сервис» оформляются акты. Акт — это документ, который составляется для подтверждения установленных фактов или событий. Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или комиссией, создаваемой приказом генерального директора общества или действующей на постоянной основе<sup>124</sup>.

Акты составляются в обязательном порядке: по результатам работы сформированных в обществе комиссий (как постоянно действующих, так и

---

<sup>124</sup> Кожанова Е.Н. Составление актов в общем и кадровом делопроизводстве // Секретарь-референт. — 2013. — № 11. — С. 26—32.

сформированных однократно); по результатам ревизий деятельности общества в целом, при приеме-передаче дел и документов; при обнаружении недостачи и/или брака поставленных на склад товаров или материалов; при подготовке документов и дел к уничтожению; приеме объектов в эксплуатацию; для фиксирования нарушений производственной и трудовой дисциплины, других необходимых действий в работе с персоналом.

Акт оформляется на листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование общества, наименование вида документа (АКТ), дата (дата актируемого события), регистрационный номер, место составления, гриф утверждения (если необходимо), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, ознакомительные визы (если необходимы).

Датой акта является дата события (проверки, экспертизы, обследования и т.п.). Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «АКТ». Например: акт приема — передачи дел, акт списания материальных ценностей.

Наименование документа — АКТ — печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, вразрядку.

Текст акта состоит из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной. Во вводной части указываются:

— основание его составления (наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его автор, номер, дата и заголовок, событие или факт послужившие основанием для составления акта);

— дата и номер документа;

— состав комиссии — председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала;

— должностные лица, присутствовавшие во время работы комиссии

(если они были). Фамилии присутствовавших располагают также в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами.

В констатирующей части акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты. Эта часть может быть оформлена в виде таблицы. Текст акта излагается от третьего лица единственного числа («комиссия установила»).

В заключительной части документа делаются выводы и заключения о полученных результатах и при необходимости даются предложения по устранению выявленных недостатков. Эта часть не является обязательной.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

*Например,*

Акт составлен в 2-х экз.

1-й экз. — бухгалтерия,

2-й экз. — в дело.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прикладывается к акту. При необходимости акт визируется работниками заинтересованных подразделений и утверждается генеральным директором общества.

В ООО «Гарант Газ Сервис» оформляются служебные письма. Служебные письма — группа официальных документов, которые служат средством общения и обмена информацией между организациями, юридическими и физическими лицами. Письма классифицируют по функциональному признаку, содержанию, сложности, структуре, роли в

документообороте, срокам исполнения, способу фиксации информации.

Различаются следующие разновидности деловых писем:

— ответы на запросы различных учреждений, организаций, предприятий, контрольных и проверяющих органов, органов власти, на обращения граждан по вопросам предоставления информации и т.д. При подготовке таких писем необходимо четко соблюдать сроки исполнения документов, которые могут быть установлены визой генерального директора, в тексте запроса, определены руководителем структурного подразделения. Во всех случаях сроки исполнения не могут превышать 30 дней<sup>125</sup>;

— письмо-сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.). Данное письмо подтверждает какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний;

- сопроводительные — информируют адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов: товарно-складских, технических, бухгалтерских, финансовых, документам по исполнению договоров и т.д. Подобные письма также допустимы, если необходимо к приложенным документам что-либо разъяснить или дополнить: указать срок исполнения, объяснить причины задержки, разъяснить сложные моменты и т.д.;

- инициативные — это могут быть письма требующие ответа (выражают просьбу, предложение, претензии, требование, запрос к адресату в решении каких-либо вопросов) и не требующие обязательного ответа (приглашения адресату принять участие в каком-либо мероприятии, сообщение о каком-либо факте или мероприятии, рекламирующее услуги и товары)<sup>126</sup>;

- гарантийное письмо — документ, обеспечивающий исполнение

---

<sup>125</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. — Ростов н/Д., 2011. — С. 82.

<sup>126</sup> Там же. — С. 83.

изложенных в нем обязательств<sup>127</sup>. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения оплаты и т.п.) Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Гарантийные письма имеют две подписи (генерального директора и главного бухгалтера), их заверяют оттиском печати общества, могут указываться банковские реквизиты.

Служебные письма общества оформляются на специальном бланке письма с угловым расположением реквизитов на листе формата А-4. При составлении писем используются реквизиты: наименование общества; справочные данные об организации; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложений; подпись, отметка об исполнителе; в необходимых случаях — визы согласования; оттиск печати. При оформлении письма название вида документа не пишется.

Если письмо оформлено на двух и более страницах, то на бланке оформляется только первая. Для подготовки письма в программе MS Word используются шрифты Times New Roman и Arial, размеры № 12, 13, 14; печать осуществляется через 1,15 или 1,5 межстрочных интервала. Размеры полей всех листов письма устанавливаются в следующих значениях: нижнее и верхнее поле — не менее 20 мм, правое — не менее 15 мм, левое — не менее 25 мм.

Составителем письма должен быть четко сформулирован заголовок письма, отвечающий на вопрос «о чем» и раскрывающий в краткой форме тему письма. Заголовок печатается над текстом от края левого поля, без кавычек, без подчеркивания, точка в конце заголовка не ставится.

*Например,*

О несоблюдении графика доставки продукции

О предложении заключить договор поставки

---

<sup>127</sup> Делопроизводство: образцы ... под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева... — С. 94.

Письмо может направляться нескольким адресатам. Исполнитель готовит столько экземпляров письма, сколько указано адресатов, плюс одну копию, которая после обработки делопроизводителем возвращается составителю. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется. Если письмо направляется более чем в 4 адреса, то составляется список рассылки.

Служебные письма должны быть написаны кратко, ясно и обоснованно. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям согласно резолюции генерального директора<sup>128</sup>.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации — адресата.

Текст служебного письма общества излагается от первого лица множественного числа (просим..., сообщаем..., направляем..., напоминаем..., высылаем... ).

Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей: первая часть — обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; и вторая часть (заключение) — просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.<sup>129</sup>.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки

<sup>128</sup> Делопроизводство: образцы ... под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева... — С. 95.

<sup>129</sup> Журавлева М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления // Секретарь-референт. — 2014. — № 3. — С. 29.

выводов, мнений, предложений, просьб<sup>130</sup>.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей: вступление, основное содержание, заключение.

В левом нижнем углу последней страницы служебного письма оформляется отметка об исполнителе, включающая имя, отчество и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона,

*Например:*

А.С. Лазарев

00-00-00

Проект служебного письма, представляемый на подпись генеральному директору предприятия, должен быть завизирован исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект письма, и руководителями структурных подразделений, чьи интересы затрагивает содержание письма. Визы проставляются на втором экземпляре письма, остающемся в обществе.

Затем проект письма поступает на предварительное рассмотрение делопроизводителю. Делопроизводитель проверяет правильность оформления письма, наличие необходимых реквизитов, отсутствие грамматических ошибок. Делопроизводитель вправе вернуть проект письма исполнителю на доработку и исправление ошибок.

Служебные письма от имени общества подписывает генеральный директор или сотрудник, которому делегировано право подписи (приказом по основной деятельности, оформлена доверенность). Отдельные виды писем (гарантийное письмо) подписывает также главный бухгалтер общества. При оформлении письма на бланке в наименовании должности лица, подписавшего документ, наименование общества не указывается.

---

<sup>130</sup> Журавлева М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления // Секретарь-референт. — 2014. — № 3. — С. 30.

Служебные письма не требуют удостоверения печатью, так как оформляются на бланке компании. Исключения составляют гарантийные письма.

Отправку служебных писем адресатам по любым каналам связи осуществляет делопроизводитель.

### **1.3. Организация работы с управленческими документами**

Движение документов в обществе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот<sup>131</sup>.

**Организация работы с входящими документами.** Прием, первоначальный учет и распределение всей корреспонденции, поступающей в адрес общества, проходит регистрацию у делопроизводителя.

Принятые конверты с поступившей корреспонденцией сортируются по принадлежности и вскрываются. При недостатке документов (отдельных листов) или приложений к ним на документе делается пометка о недостатке документов и запрос отправителю. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «документ получен в поврежденном виде», фамилия сотрудника, число, месяц, год. Пакеты или конверты с пометкой «Лично» передаются адресатам в закрытом виде. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам, дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

---

<sup>131</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело... — П. 73.



Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в обществе, так и поступившие от юридических и физических лиц. На регистрацию не принимаются документы: без подписи; направленные не по адресу; документы на факсовой бумаге<sup>132</sup>.

Для регистрации поступающих документов в обществе используется «Журнал регистрации входящей корреспонденции», форма которого представлена в Таблице 1.2.

**Таблица 1.2. Форма журнала регистрации входящей корреспонденции**

Дата поступления документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Реквизиты документа (дата и номер)	Способ получения	Заголовок (краткое содержание)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Резолюция	Исполнитель и	Контроль	Контрольная дата (срок исполнения)	Отметка об исполнении	
<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	

Срочная корреспонденция передается по назначению немедленно, а остальная корреспонденция передается генеральному директору общества в течение рабочего дня.

Все поступившие документы, как правило, должны распределяться в день их получения. Исключения составляют документы, поступившие после 18 часов. Эти документы регистрируются и передаются на рассмотрение руководства на следующий день.

Документы по вопросам текущей деятельности и адресованные генеральному директору, относятся к категории внутренних документов и регистрируются также в соответствующем журнале.

<sup>132</sup> Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 5. — С. 35—41.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения<sup>133</sup>.

Регистрации подлежат документы, требующие исполнения, учета и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Корреспонденция, адресованная генеральному директору общества предоставляется ему в закрытом виде и регистрируется вместе с другой входящей корреспонденцией в журнале. Документы, поступающие в общество, проходят обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение генеральным директором и передаются исполнителям. Рассмотрение документов генеральным директором общества (для подготовки резолюции) должно производиться в кратчайший срок, как правило, в день поступления, не разрешается задерживать документ более 2-х дней. Генеральный директор определяет на резолюции в документе исполнителя (ответственного исполнителя), порядок, характер и срок рассмотрения. Резолюция подписывается с указанием даты.

Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, и находится у него до окончательного исполнения. Соисполнителям передаются копии документа и прилагаемые материалы.

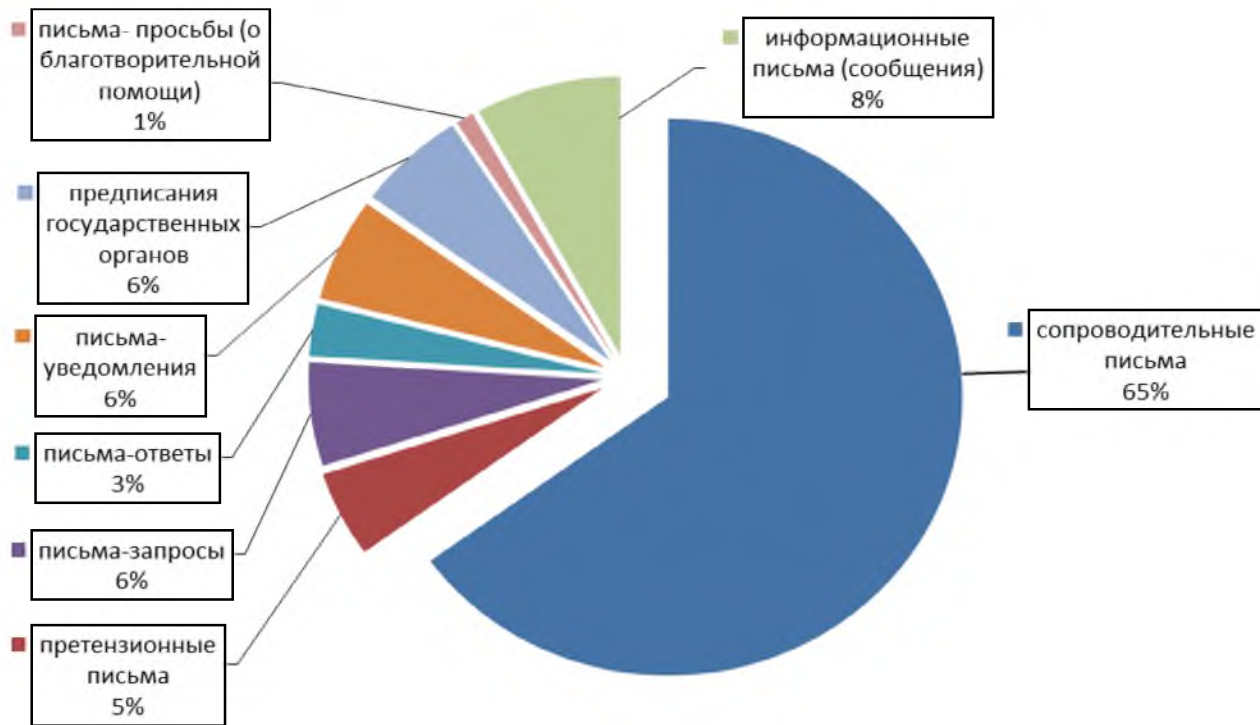
В результате анализа установлено, что преобладающий вид поступающих документов в обществе — служебные письма. Поступающие служебные письма можно разделить на следующие виды: сопроводительные, претензионные, гарантийные, письма-запросы, письма-ответы, письма-уведомления, предписания государственных органов, письма-просьбы, информационные письма.

Процентное соотношение основных видов поступающих служебных

---

<sup>133</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело... — П. 45.

писем в обществе представлено на рис. 1.1.



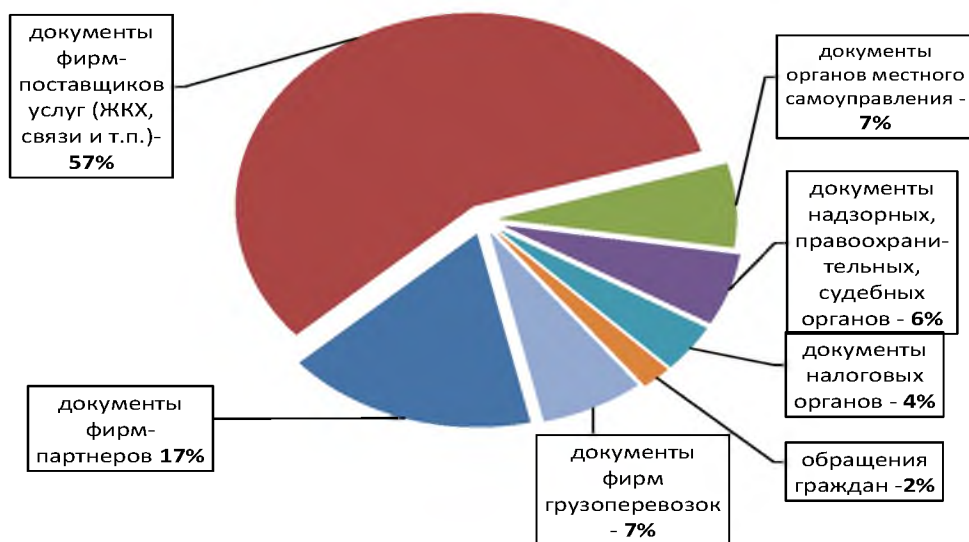
**Рис. 1.1. Соотношение видов поступающих служебных писем**

Из диаграммы (рис. 1.1) видно, что преобладающий вид поступающих служебных писем в обществе — сопроводительные (65% от общего числа поступающих писем). Письма этого вида содержат приложения — направляемую в адрес предприятия документацию, используемую в основной деятельности (договора, счета, отгрузочные и складские документы, бухгалтерские сверки и расчеты и т.д.).

Поступившие документы в ООО «Гарант Газ Сервис» за период с 2012 г. по 2016 г. можно разделить по корреспондентам на семь основных категорий: от фирм-поставщиков услуг; фирм-деловых партнеров; из органов местного самоуправления; из надзорных, правоохранительных, судебных органов; из налоговых органов; обращения граждан.

На диаграмме (рис. 1.2.) видно, что основной объем входящей корреспонденции поступает от фирм-поставщиков различных услуг (57%) и

торговых партнеров (17%).



**Рис. 1.2. Структура входящего документопотока ООО «Гарант Газ Сервис» в 2016 г.**

**Организация работы с отправляемыми документами.** Документы для отправки должны быть полностью оформленными, зарегистрированными и отправлены в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителям.

Делопроизводитель регистрирует все исходящие документы предприятия в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции», форма которого представлена в Таблице 1.3.

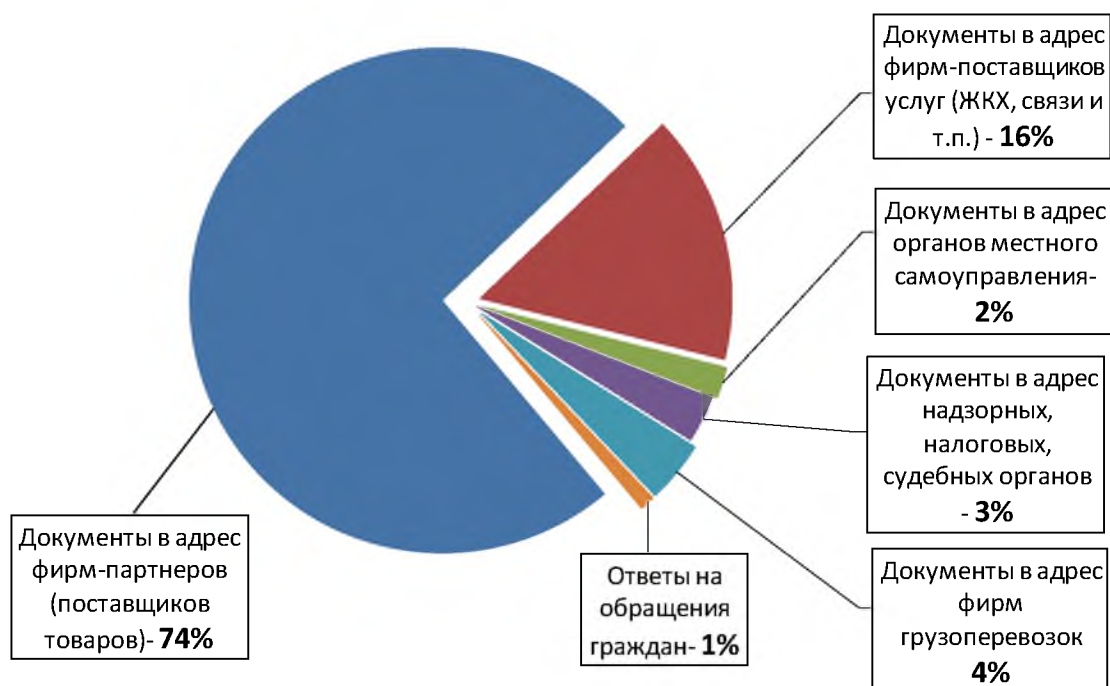
**Таблица 1.3. Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции**

Регист рацион ный номер	Дата доку- мента	Адресант (получа- тель)	Заголо- вок (краткое содержа ние)	Исполни- тель	Сос- тав	Способ отправ ки	Дело №	Приме- чание. (вид кон- верта, марки)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

Копии отправляемых документов и материалы к ним хранятся у делопроизводителя в папках соответствующих дел. Отправка осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи, курьерами. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных писем, мелких пакетов. По каналам электрической связи поступают сообщения по электронной почте и факсограммы. Подлежат обязательной передаче делопроизводителю все официальные служебные документы, полученные сотрудником общества от должностных лиц других организаций (например, при выездах в командировку) для регистрации.

Состав исходящего документопотока ООО «Гарант Газ Сервис» можно разделить на шесть основных групп адресантов — получателей исходящих документов общества; это фирмы-партнеры (поставщики товара); фирмы-поставщики услуг; фирмы грузоперевозок; надзорные, налоговые, судебные органы; органы местного самоуправления; ответы на обращения граждан.

Структура исходящего документопотока ООО «Гарант Газ Сервис» представлена на рисунке 1.3.



**Рис. 1.3. Структура исходящего документопотока ООО «Гарант Газ Сервис» в 2016 г.**

**Организация работы с внутренними документами.** Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в обществе и не выходящие за его пределы. Организация работы с документами этого потока обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач, координирует работу общества в целом.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов. Ведущее место документации внутреннего документопотока общества занимают приказы генерального директора по основной деятельности. Проект приказа по основной деятельности после подготовки и согласования с руководителями заинтересованных подразделений, передается юристу для проверки содержания и формулировок действующему законодательству.

После согласования с юристом проект приказа передается делопроизводителю для проверки правильности оформления. Оформленные и согласованные документы передаются на подпись генеральному директору общества. Регистрация оформленных, согласованных и подписанных приказов производится делопроизводителем в «Журнале регистрации приказов по основной деятельности». Регистрационный номер приказа проставляется в пределах календарного года. Журнал регистрации приказов ведется в традиционной бумажной форме, подлежит обязательной прошивке и заверению. После подписания приказа делопроизводитель сканирует документ; сканированная копия приказа сохраняется в базе данных общества в соответствующей директории «Приказы по основной деятельности». Копии подписанных генеральным директором приказов рассылаются в обязательном порядке исполнителям, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы (согласно рассылке). На обратной стороне приказа ознакомленные с его содержанием работники оформляют ознакомительную визу. Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в сейфе в приемной генерального директора. Регистрация решений коллегиальных и совещательных органов ведется секретарем коллегиального или совещательного органа. Решениям заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Решения подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел общества.

Поступившие в приемную для рассмотрения генеральным директором общества докладные и объяснительные записки делопроизводитель проверяет на правильность оформления, наличие обязательных реквизитов: «адресат», «дата документа», «подпись», наличие при необходимости визы согласования, исполнителя документа. Неполно оформленные записки к регистрации и рассмотрению не принимаются. Регистрация докладных и объяснительных записок осуществляется делопроизводителем в «Журнале регистрации докладных и объяснительных записок».

Виды внутренней документации в ООО «Гарант Газ Сервис» представлены на рис. 1.4.

54% от всей внутренней документации представлены информационно-справочными документами. В их состав входят: объяснительные, докладные, служебные записки, акты и т.д.

29% внутренней корреспонденции составляют организационно-правовые документы. К ним относятся устав общества, положения, инструкции, правила и другое.

И всего лишь 17% внутренней документации составляют распорядительные документы.



**Рис. 1.4. Процентное соотношение внутренней документации в ООО «Гарант Газ Сервис» 2016 г.**

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов 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<sup>134</sup>.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются генеральному директору общества в установленном порядке в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в общество и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в месте регистрации документов. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования, в объеме документооборота не учитываются<sup>135</sup>.

Рассмотрев основные виды документов, можно перейти к подсчету объема документооборота (Таблица 1.4.) за 2012-2016 гг. в ООО «Гарант Газ Сервис».

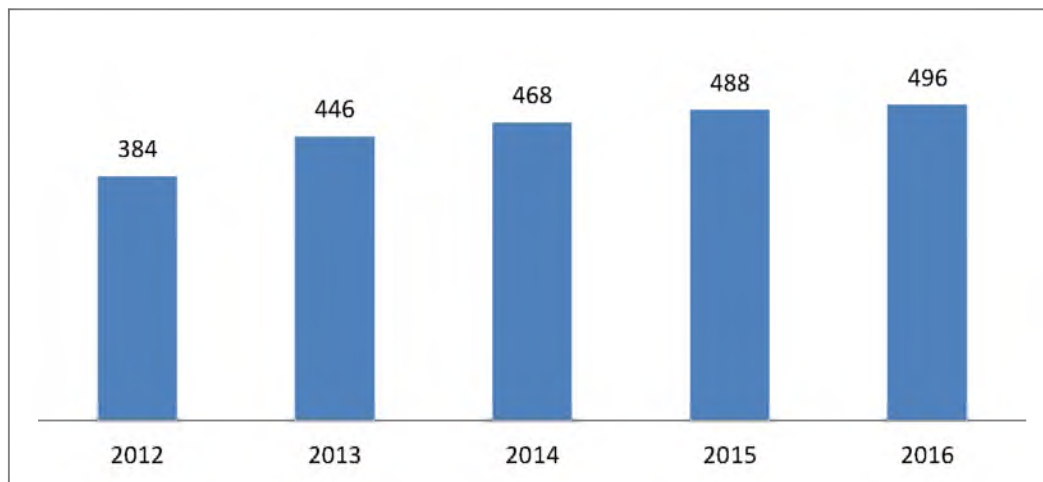
<b>Годы</b>	<b>Входящие документы</b>	<b>Исходящие документы</b>	<b>Внутренние документы</b>	<b>Объем документооборота</b>
<b>2012</b>	135	135	114	384
<b>2013</b>	152	144	150	446
<b>2014</b>	153	161	154	468
<b>2015</b>	164	159	165	488
<b>2016</b>	160	164	172	496
<b>Итого:</b>	764	763	755	2282

**Таблица 1.4. Объем документооборота в ООО «Гарант Газ Сервис» за 2012—2016 гг.**

<sup>134</sup> Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 5. — С. 37.

<sup>135</sup> Там же. — С. 37.

Таким образом, данные таблицы показывают, что наибольшая доля в документообороте за 2012–2016 гг. приходится на входящую документацию — 764, чуть меньше занимает исходящая документация — 763, наименьшее число документации занимает внутренняя документация — 755.



**Рис. 1.5. Объем документооборота в ООО «Гарант Газ Сервис» за 2012—2016 гг.**

Сведения, указанные в таблице и диаграмме, свидетельствуют о том, что объем документооборота в ООО «Гарант Газ Сервис» увеличивается. Документооборот организации состоит из небольшого количества документов, которые регулируют его деятельность, поэтому важно обязательно соблюдать требования, предъявляемые к документации.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, установленными государственными стандартами на документы<sup>136</sup>.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в обществе, с указанием сроков их хранения<sup>137</sup>. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизация учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10

<sup>136</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело... — П. 73.

<sup>137</sup> Там же. — П. 74.

лет) хранения, а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно) хранения<sup>138</sup>.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

В 1-й графе номенклатуры указан индекс дела, который состоит из порядкового номера.

Во 2-й графе отражены заголовки дел. Составление заголовков проводится с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в первичные дела – номинального, предметно-вопросного и др. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

В графе 3 указываются сроки хранения, установленные на основе Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, юридических лиц с указанием сроков хранения<sup>139</sup>.

В графе 4 приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, делаются дополнительные примечания к срокам хранения.

Проанализировав действующую номенклатуру дел в ООО «Гарант Газ Сервис» можно сделать вывод, что при её заполнении не используется унифицированная форма, рекомендованная правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах

---

<sup>138</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело... — П. 65.

<sup>139</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, юридических лиц с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

местного самоуправления и организациях<sup>140</sup>. В таблице отсутствует графа «Количество томов (частей)», в которой указываются сведения по окончании календарного года. Анализ реквизитов номенклатуры дел свидетельствует о том, что оформление реквизитов не соответствует действующему стандарту<sup>141</sup>.

Формирование дел — группировка исполненных документов в дела<sup>142</sup>. Формированием дел занимается делопроизводитель. При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел:

- номинальный признак — по названиям разновидности документов (приказы, протоколы и т.д.);
- предметно-вопросный признак — по содержанию документов (документы по вопросам планирования и отчетности и т.д.);
- корреспондентский признак — по названию корреспондента, с которым ведется работа (переписка).

При формировании дел в ООО «Гарант Газ Сервис» не соблюдаются общие правила: помещаются в дело не правильно оформленные документы.

В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не завершенных по окончании календарного года.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный номер (индекс) дела — проставляется цифровое обозначение (индекс) дела;

---

<sup>140</sup> 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».

<sup>141</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст). — М., 2003. — 18 с.

<sup>142</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело... — П. 45.

- дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

При формировании дел в ООО «Гарант Газ Сервис» не соблюдаются общие правила: помещаются в дело не правильно оформленные документы.

Дела находятся в шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Формированием дел занимается делопроизводитель. Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению. С момента заведения и до передачи дел на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту формирования.

Выдача дел (документов) сторонним организациям производится строго по актам и только с разрешения генерального директора общества.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится только с разрешения генерального директора общества и с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложении акта о причине изъятия документа.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение<sup>143</sup>. В ООО «Гарант Газ Сервис» в зависимости от сроков хранения документов производится частичное или полное оформление дела.

Дела, сформированные в ООО «Гарант Газ Сервис» не превышают 250 листов при толщине не более 4 см.

Полному оформлению ООО «Гарант Газ Сервис» подлежат дела с постоянным сроком хранения и с временным сроком хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу.

Полное оформление дел в ООО «Гарант Газ Сервис» предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;

---

<sup>143</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело... — П. 78.

- обложку дела;
- внутреннюю опись дела.

Документы внутри дела располагаются в определенном порядке: сначала помещается основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопросов. Входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Дела со сроком хранения до 10 лет включительно подлежат частичному оформлению. При частичном оформлении дел в обществе не проводится систематизация документов в деле, не нумеруются листы дела.

При оформлении дела документы, входящие в состав дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления, скрепки из дел удаляются.

В целях сохранности и соблюдения порядка расположения документов в деле, листы дела нумеруются. В правом верхнем углу простым карандашом делопроизводителем арабскими цифрами проставляется нумерация листов дела.

В начале каждого дела, сформированного в ООО «Гарант Газ Сервис», подшивается бланк внутренней описи документов дела. При составлении внутренней описи дел в нее вносят сведения о порядковом номере документа дела, дате, заголовке и номера листов дела. Внутренняя опись подписывается делопроизводителем.

Лист-заверитель - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела. Лист-заверитель составляется на отдельном листе для учета количества листов в деле. В архив общества передаются дела постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) через два года после завершения работы с ними в структурных подразделениях.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»

### 2.1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя

Правовое положение работника регламентирует должностная инструкция. В ней установлены функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. В Трудовом кодексе нет упоминания о должностной инструкции. Но, тем не менее, она является важным документом, потому, что в ней описаны: трудовая функция работника; круг должностных обязанностей; пределы ответственности; квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности<sup>144</sup>.

Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, указывающий круг обязанностей, поручений, работ, которые должно выполнять лицо, занимающее данную должность на предприятии, фирме и т.д.<sup>145</sup>. Данный документ должен разрабатываться на каждую должность, включенную в штатное расписание в определённой организации; является главным организационно-правовым документом, который регламентирует деятельность сотрудников.

Таким образом, работа делопроизводителя ООО «Гарант Газ Сервис» должна быть регламентирована локальным нормативным актом. Таким документом является должностная инструкция (Приложение 3), которая разрабатывается на основе:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации<sup>146</sup>;
- 2) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>147</sup>;

---

<sup>144</sup> Андреева В.И. Должностная инструкция секретаря: оформляем правильно // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2016. — № 7. — С. 12.

<sup>145</sup> Там же. — С. 93.

<sup>146</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>147</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». — URL: <http://base.garant.ru/58060818/#help>(дата обращения: 20.01.2016).



3) Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>148</sup>;

4) Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Министерства труда Российской Федерации)<sup>149</sup>;

5) Рекомендаций по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации (ВНИИДАД)<sup>150</sup>;

6) ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>151</sup>.

Правила разработки, согласования, утверждения должностной инструкции трудовым законодательством не регламентированы, но, однако, данный документ относится к тем документам, которые имеют унифицированные формы и установленную структуру. Письмо Роструда от 31.10.2007 рекомендует при подготовке должностной инструкции опираться на ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Есть один нюанс, связанный с разработкой должностных инструкций по статье 57 Трудового кодекса. В установленных законом случаях необходимо использовать наименования должностей из профессиональных стандартов, которые утверждаются приказами Минтруда и регистрируются Минюстом.

---

<sup>148</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>149</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37). — URL: <http://base.garant.ru/180422/> (дата обращения: 01.02.2016).

<sup>150</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — С. 86.

<sup>151</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003. — С. 2—8.

При рассмотрении должностной инструкции делопроизводителя ООО «Гарант Газ Сервис» были выявлены недостатки в оформлении и структуре текста. Некоторые разделы (например, должностные обязанности, права, ответственность и т.д.) должностной инструкции делопроизводителя общества содержат неполный перечень выполняемых сотрудником функций, а также оформление должностной инструкции не соответствует установленным требованиям; расположение реквизитов неверное.

В связи с этим, было принято решение о необходимости переработки должностной инструкции. В процессе переработки должностной инструкции необходимо выделить следующие этапы:

- анализ действующей должностной инструкции;
- выявление ошибок в оформлении реквизитов и структуры текста;
- внесение необходимых сведений в должностную инструкцию делопроизводителя;
- оформление должностной инструкции;
- согласование и утверждение должностной инструкции;

В связи с этим, было принято решение о необходимости переработки должностной инструкции. Переработанная структура, а также содержание должностной инструкции делопроизводителя включает в себя следующую информацию (приложение 3):

В разделе «Общие положения» устанавливается сфера деятельности делопроизводителя, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия. Определяются квалификационные требования, подчиненность делопроизводителя. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться делопроизводитель в своей деятельности.

В разделе «Функции» определяются направления деятельности делопроизводителя.

В разделе «Должностные обязанности» перечисляются конкретные задачи, возложенные на делопроизводителя; указывается форма его участия в управленческом процессе – руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует.

В разделе «Права» определяются права, предоставляемые делопроизводителю для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение делопроизводителем должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав. В нем перечислите критерии оценки выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т. д. Основные критерии – качество и своевременность выполнения работы.

В разделе «Взаимоотношения. Связи по должности» перечисляется круг должностных лиц, с которыми делопроизводитель вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, который оформляют на бланке; регистрируют в учетной форме; согласовывают заинтересованные лица – руководитель кадровой службы, юрист-консульт; утверждает данный документ генеральный директор; доводят до делопроизводителя под роспись с оформлением виз ознакомления. Дату ознакомления проставляют от руки.

Каждый работник отвечает за невыполнение требований должностной инструкции. После ознакомления с инструкцией передайте ему заверенную копию этого документа. То, что работник получил экземпляр должностной инструкции, подтвердите письменно. Для этого введите графу в книге или журнале регистрации должностных инструкций.

Должностная инструкция утверждается генеральным директором общества, а сотрудник оформляет ознакомительную визу на документе.

Переработанная должностная инструкция делопроизводителя имеет следующие основные реквизиты, включающиеся в данный документ:

- наименование общества (указывается полное и сокращённое наименование общества);
- наименование вида документа (принято писать прописными буквами — ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ);
- дата документа (датой документа является дата его утверждения);
- регистрационный номер документа (указывается порядковый номер по регистрационной форме);
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа (должностная инструкция утверждается генеральным директором общества);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- визы согласования (документ подлежит согласованию с юристом);
- виза ознакомления с документом.

Должностная инструкция под роспись должна быть доведена до должностного лица, на которого она была разработана. Делопроизводитель проставляет на ней визу ознакомления.

Таким образом, можно сделать следующий вывод. Должностная инструкция делопроизводителя была переработана в соответствии с действующими правилами подготовки локальных документов организации; были внесены недостающие реквизиты, добавлен раздел «Взаимоотношения», внесены изменения в разделы «Функции», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность». Данный документ является одним из основных локальных нормативных актов, регулирующих взаимоотношения между работником и работодателем.

Должностная инструкция определяет профессиональный образ работника — устанавливает требования для занятия конкретного рабочего места в организации (на предприятии, в учреждении). Наличие данного документа позволяет:

— обеспечить взаимодействие сотрудников, которые занимают разные должности при решении управленческих, производственных задач;

— исключить «дублирование» функций при выполнении определённых видов работ;

— дать объективную оценку деятельности работника при решении вопроса о соответствии занимаемой должности и т.д.

## **2.2. Разработка инструкции по делопроизводству**

Основным нормативно-методическим документом, который определяет, а также устанавливает единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в обществе, является инструкция по делопроизводству.

Инструкция — это правовой акт, который издаётся в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые, делопроизводственные и иные специальные стороны деятельности общества<sup>152</sup>.

Инструкция по делопроизводству является нормативным документом, который утверждается генеральным директором данного общества и имеет обязательный характер для всех сотрудников предприятия.

Данный документ предназначен для установления единых правил работы с документами в обществе. Целями инструкции по делопроизводству являются:

---

<sup>152</sup> Янковская В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2010. — №1. — С. 55.

- упорядочение документооборота;
- совершенствование работы с документами;
- повышение качества подготовки документов;
- оптимизация управленческого труда;
- повышение эффективности управленческой деятельности в целом и т.д.

Главными задачами инструкции по делопроизводству являются:

- 1) установление общих требований к организации работы с организационно-распорядительными документами и документированию управленческой деятельности организации;
- 2) регистрация, ведение документооборота, контроля за исполнением и ведением документов, на единой правовой и методической основе.

Разработкой инструкции по делопроизводству, как и других локальных нормативных актов, занимается должностное лицо, ответственное за делопроизводство в организации. В ООО «Гарант Газ Сервис» таким должностным лицом является делопроизводитель.

Инструкция по делопроизводству общества разрабатывается на основе следующих нормативных документов: государственных стандартов на унифицированные системы документации, основных правил работы архивов организации, правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти:

- Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»<sup>153</sup>;

---

<sup>153</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>154</sup>;
- Федеральный закон «О коммерческой тайне»<sup>155</sup>;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>156</sup>;
- Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»<sup>157</sup>;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях<sup>158</sup>;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>159</sup>;
- Правила оказания услуг почтовой связи<sup>160</sup>;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по

---

<sup>154</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>155</sup> Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>156</sup> 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 «Гарант».

<sup>157</sup> Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. от 14.12.2006). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>158</sup> 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».

<sup>159</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477) (в ред. от 07.09.2011). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>160</sup> Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>161</sup>;

– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации<sup>162</sup>;

– ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов<sup>163</sup>;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>164</sup>;

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования<sup>165</sup>.

В процессе разработки инструкции по делопроизводству можно выделить следующие этапы:

- 1) сбор, анализ материала;
- 2) разработка проекта инструкции, её согласование, утверждение;
- 3) внедрение инструкции в обществе.

Разрабатывая инструкцию по делопроизводству необходимо изучить нормативные документы, исследовать документационное обеспечение организации, на основании устава изучить функции организации в целом и т.д. Опираясь на должностные инструкции рассмотреть функциональные обязанности отдельных сотрудников; изучить состав документов, подшитых в дела организации; подробно рассмотреть процесс приема и отправки

<sup>161</sup> 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».

<sup>162</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — 264 с.

<sup>163</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст). — М., 2003. — 18 с.

<sup>164</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — 26 с.

<sup>165</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — М., 2007. — 19 с.



документов; систему регистрации и учета документов; изучить организацию работы исполнителей с документами; порядок использования, учета и хранения печатей, штампов, бланков документов.

Руководствуясь методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству, структура инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов в обществе.
4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд общества.
6. Работа исполнителя с документами.
7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов<sup>166</sup>.

Приложения.

Разделы инструкции подразделены на пункты и подпункты.

Раздел **«Общие положения»** определяет: назначение и цели издания инструкции; сферу распространения требований инструкции; основание разработки — нормативно-методическую базу; виды ответственности работников предприятия при работе с документами; общие принципы работы с документами. В разделе закреплены обязанности делопроизводителя по ведению и совершенствованию делопроизводства на предприятии, осуществлению методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами; определен порядок замещения делопроизводителя в случае ухода в отпуск, выезде в командировку, увольнении и перемещении по службе. В разделе определен порядок переработки инструкции по делопроизводству.

Раздел **«Основные понятия»** содержит определения основных

---

<sup>166</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.01.2009 №76). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

понятий и терминов в области делопроизводства и архивного дела, используемые в тексте инструкции.

В разделе **«Создание документов в обществе»** отражены: общие правила подготовки и оформления документов (закреплено обязательное соблюдение требований ГОСТ Р 6.30-2003<sup>167</sup>); требования к бланкам управленческих документов, виды бланков организационно-распорядительных документов, используемых в обществе. В разделе закреплен состав и порядок оформления реквизитов, используемых при подготовке документов; определен порядок подготовки и оформления отдельных видов документов: организационно-правовых (положение, правила, должностные инструкции, инструкции по направлениям деятельности); распорядительных (приказ, протокол); информационно-справочных документов (акт, служебное письмо, докладная и объяснительная записки); информационно-справочных документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение).

Раздел **«Организация документооборота в обществе»** содержит положения, регламентирующие порядок движения документов всех документопотоков в обществе: порядок работы с поступающими документами; регистрация документов; учет поступающих документов, рассмотрение документов и доставка их исполнителям; регистрация и учет отправляемых документов; регистрация и организация движения внутренних документов; учет объема документооборота.

Раздел **«Документальный фонд общества»** регламентирует основные виды работ, обеспечивающие формирование документального фонда предприятия: разработка и ведение номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, правила и методы организации оперативного хранения дел, обеспечения сохранности, учета и доступа к

---

<sup>167</sup> ГОСТ Р 6.30—2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003. — 18 с.

документам предприятия.

Раздел **«Передача документов на хранение в архив общества»** определяет порядок проведения экспертизы ценности документов предприятия, порядок подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение или уничтожение, в том числе составление и оформление описей дел, оформление дел различных сроков хранения, порядок передачи дел в архив предприятия, порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

В разделе закреплена ответственность отдельных работников за обеспечение сохранности документов предприятия, определены полномочия экспертной комиссии.

В разделе **«Работа исполнителя с документами»** отражена организация работы с документами ответственных исполнителей в структурных подразделениях предприятия; закреплена ответственность исполнителя за соблюдение сроков исполнения документов, качество подготовки проектов документов, порядок работы с документами в случае командировки, отпуска, болезни, увольнения ответственного исполнителя.

Раздел регламентирует порядок исполнения документов; содержит информацию о типовых и индивидуальных сроках исполнения документов; порядке оформления учета, обобщения и анализа хода и результатов исполнения документов. В разделе обязанность по организации контроля исполнения документов предприятия возложена на делопроизводителя.

В разделе **«Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов общества»** определены виды печатей, используемых на предприятии; порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов предприятия.

В **приложении** к инструкции по делопроизводству содержатся образцы бланков документов предприятия; формуляры и образцы оформления отдельных видов документов; перечень документов предприятия, не подлежащих регистрации; перечень документов, заверяемых печатью

предприятия; кодовые обозначения структурных подразделений, используемые при регистрации документов; оперограммы движения документов; форма номенклатуры дел; формы описи дел, листа-заверителя, внутренней описи, обложки дела; формы журналов, используемые для регистрации и учета документов.

Инструкция по делопроизводству имеет следующие реквизиты:

- наименование общества (указывается полное и сокращённое наименование общества);
- наименование вида документа (принято писать прописными буквами — ИНСТРУКЦИЯ);
- дата документа (датой документа является дата его утверждения);
- регистрационный номер документа (указывается порядковый номер по регистрационной форме);
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа (инструкция утверждается генеральным директором общества);
- заголовок к тексту (в заголовке к тексту сферу распространения — по делопроизводству );
- текст (имеет сложную структуру, делится на разделы, пункты и подпункты);
- подпись (инструкцию по делопроизводству подписывает разработчик документа – сотрудник, ответственный за организацию работы с документами — делопроизводитель);
- визы согласования (документ подлежит согласованию с юристом);
- ознакомительная виза (сотрудники, ответственные за организацию работы с документами должны ознакомиться с данным документом и оформить ознакомительную визу) (Приложение 4).

Разработанная инструкция по делопроизводству регламентирует порядок оформления отдельных реквизитов, составления текстов управленческих документов; организацию документооборота, порядок

работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла; определяет распределение полномочий и ответственности при работе с документами; порядок контроля исполнения документов.

Предлагаемая инструкция по делопроизводству может стать практическим пособием для всех работников ООО «Гарант Газ Сервис» при работе с документами. Внедрение разработанной инструкции по делопроизводству позволит сократить временные затраты на обработку документов, уменьшить риск утраты документов, повысить качество делопроизводства и культуру работы с документами в ООО «Гарант Газ Сервис».

Результатом проделанной работы является разработанный проект инструкции по делопроизводству, соответствующий действующим в настоящее время нормам и требованиям законодательства и иным нормативным правовым актам.

Переработка должностной инструкции делопроизводителя позволит четко определить должностные обязанности сотрудника, закрепить его организационно-правовое положение.

Разработка инструкции по делопроизводству позволит установить единый порядок составления, оформления документов, работы с ними в обществе, в соответствии с нормативно-правовыми актами и государственными стандартами, а также повысить эффективность работы с документами и устранить имеющиеся недостатки.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При изучении деятельности общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис» были рассмотрены цель, задачи, основные направления деятельности, структура общества. Общество является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Устава, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Основной целью ООО «Гарант Газ Сервис» является получение прибыли. Основными направлениями деятельности общества являются: деятельность по обеспечению работоспособности котельных; деятельность автомобильного грузового транспорта; аренда грузового автомобильного транспорта с водителем; аренда легковых автомобилей; деятельность в области права; трудоустройство и подбор персонала; осуществление иной деятельности, направленной на достижение целей общества и не запрещенной действующим законодательством.

Высшим органом управления ООО «Гарант Газ Сервис» является общее собрание участников общества. Исполнительным органом является генеральный директор. Принцип построения управленческой деятельности общества характеризуется как сочетание коллегиальности и единоначалия.

К компетенции общего собрания участников общества относятся следующие вопросы: определение основных направлений деятельности общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций; внесение изменений и дополнений в устав общества; увеличение уставного капитала общества; определение порядка осуществления преимущественного права покупки доли (части доли) не пропорционально размерам долей участников общества; 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; принятие решения о реорганизации или ликвидации общества; назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационных балансов.

Общее управление организацией осуществляет Генеральный директор. Непосредственное управление осуществляют заместители генерального директора. Заместитель генерального директора назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.

Общая штатная численность работников предприятия составляет 82 человека. В организационную структуру ООО «Гарант Газ Сервис» входят: генеральный директор, пятнадцать структурных подразделений, а также ряд сотрудников находятся в прямом подчинении генеральному директору. Заведение общего делопроизводства на предприятии, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя отвечает делопроизводитель.

Деятельность общества документируется с помощью организационно-распорядительных документов. Организационно-распорядительные документы — это документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов. Выделяют основные группы организационно-распорядительных документов: 1) организационно-правовые документы; 2) распорядительные документы; 3) документы по личному составу; 4) информационно-справочные. Организационно-правовые документы ООО «Гарант Газ Сервис» включают в себя: устав, штатное расписание; должностные инструкции, положения о подразделениях. В ООО «Гарант Газ Сервис» издаются два вида распорядительных документов — приказ и решения. К информационно-справочным документам относят объяснительные, служебные и докладные записки.

Выявленные недостатки в порядке оформления и в содержании должностной инструкции делопроизводителя потребовали ее переработки для приведения документа в соответствие с установленными требованиями, предъявляемые к данному виду документа, потребностям предприятия.

Документооборот ООО «Гарант Газ Сервис» складывается из трех документопотоков: поступающая документация, отправляемая документация и внутренние документы. На предприятии действует централизованная система делопроизводства — документы всех документопотоков обрабатываются делопроизводителем; управленческая документация проходит все технологические этапы — от подготовки проекта документа до подшивки в дело.

Регистрация и учет документов ведутся в журнальной форме. В обществе ведутся журналы регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, журналов регистрации внутренних документов. Для эффективной организации информационно-справочной работы с документами, устранения возможности утраты документов, перечень сведений о документах, содержащийся в журналах регистрации, необходимо дополнить.

В результате проведенного исследования установлено, что преобладающий вид документов исходящего и входящего документопотоков ООО «Гарант Газ Сервис» — это служебные письма, большая часть которых — сопроводительные письма, адресуемые и поступающие от фирм-партнеров (поставщиков товара) и поставщиков различных услуг (ЖКХ, связи и т.п.). Полученные данные подтверждают приоритет деловой переписки в документообороте коммерческого предприятия.

Сроковый контроль исполнения документов осуществляет делопроизводитель. Информация о ходе исполнения документов фиксируется в журналах регистрации документов. Делопроизводитель регулярно представляет генеральному директору справку о неисполненных документах; докладывает об исполнительской дисциплине. Порядок проведения мероприятий по контролю исполнения документов, а также сроки исполнения определенных видов документов не закреплены в локальных нормативных документах ООО «Гарант Газ Сервис». Анализ объема документооборота в обществе за 2012—2016 гг. свидетельствует о



его увеличении.

Для совершенствования работы с документами в ООО «Гарант Газ Сервис» необходимо разработать инструкцию по делопроизводству, которая будет описывать все технологические операции работы с документами.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. ИСТОЧНИКИ

#### Неопубликованные источники

1. Устав общества с ограниченной ответственностью ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. решением от 01.03.2014 № 1/2014). — Губкинский, 2014. — С.2.
2. Положение об отделе производства ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 5 с.
3. Положение о планово-экономическом отделе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 04.10.2016 № 121). — Губкинский, 2016. — 4 с.
4. Положение о финансовом отделе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2015. — 5 с.
5. Положение об отделе материально-технического снабжения ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 3 с.
6. Положение об отделе сбыта ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2015. — 3 с.
7. Положение о бухгалтерии ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2015. — 3 с.
8. Положение о юридической службе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 4 с.
9. Положение об отделе кадров ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 4 с.

10. Положение о службе безопасности ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 04.10.2016 № 121). — Губкинский, 2016. — 3 с.
11. Положение о транспортном отделе ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2015. — 3 с.
12. Положение об административно-хозяйственном отделе» ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 3 с.
13. Положение о службе охраны труда ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 04.10.2016 № 121). — Губкинский, 2016. — 4 с.
14. Положение об отделе технического обслуживания ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 04.10.2016 № 121). — Губкинский, 2016. — 3 с.
15. Положение об отделе информации ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 20.03.2015 № 32). — Губкинский, 2015. — 3 с.
16. Положение об отделе логистики ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 23.01.2014 № 14). — Губкинский, 2014. — 4 с.
17. Должностная инструкция делопроизводителя ООО «Гарант Газ Сервис» (утв. приказом генерального директора от 25.01.2014 № 15). — Губкинский, 2014. — 4 с.

#### **Опубликованные источники**

18. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 398.
19. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994

№ 51-ФЗ (в ред. от 13.07.2015). — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 29.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 06.04.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

24. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

26. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477) (в ред. от 07.09.2011). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

27. 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».

28. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении

профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (в ред. от 12.02.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

31. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. от 04.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст). — М.: Госстандарт России, 2003. — 18 с.

34. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — М.: Стандартинформ, 2014. — 26 с.

35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). — М.: Стандартинформ, 2007. — 19 с.
36. 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».
37. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 264 с.

## II. ЛИТЕРАТУРА

38. Андреева, В.И. Идеальный документ: локальный нормативный акт: заполнение без ошибок, организация и сроки хранения в делопроизводстве / В.И. Андреева // Справочник кадровика. — 2011. — № 8. — С. 65—84.
39. Андреева, В.И. Оформление актов / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера.— 2011. — № 7. — С. 12—19.
40. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков. — Ростов н/Д: Феникс, 2011. — 192 с.
41. Басаков, М.И. Как правильно подготовить приказ / М.И. Басаков. — М.: Дашков и К, 2012. — 152 с.
42. Быкова, Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации / Т.А. Быкова // Вестник РГГУ. — № 2 (124).— Москва, 2014. — С. 40—45.
43. Быкова, Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 364 с.
44. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Т.В. Санкина. — М.: ИНФРА-М, 2012. — 304 с.

45. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — М.: ИНФРА-М, 2011. — 288 с.
46. Вялова, Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 7. — С. 16—22.
47. Вялова, Л.М. Номенклатура дел /Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера.— 2013.— № 10.— С. 14—19.
48. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М.: Проспект, 2012. — 480 с.
49. Журавлева, М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления: акты / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. — 2014. — № 4.— С. 17—22.
50. Информационные системы и технологии управления / Под ред. Г.А. Титоренко. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 591 с.
51. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. — М.ИНФРА-М, 2014. — 312 с.
52. Кожанова, Е.Н. Должностная инструкция секретаря / Е.Н. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2014. — № 10. — С. 20—27.
53. Кожанова, Е.Н. Первые этапы делопроизводства в организации / Е.Н. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2015. — № 2. — С. 22—30.
54. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. — 2014. — № 8. — С.27—33.
55. Кожанова, Е.Н. Составление актов в общем и кадровом делопроизводстве / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. — 2013. — № 11.— С. 26—32.
56. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт,

2014. — 576 с.

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

58. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления / Ю.А. Панасенко. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. — 112 с.

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

60. Храмцовская, Н.А. Хранение документов акционерными обществами: кто устанавливает правила игры и может привлечь к ответственности? / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. — 2014. — № 4. — С. 57—62.

61. Юсипова, Е.Г. Как определить сроки исполнения? / Е.Г. Юсипова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 8. — С. 12—25.

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

63. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт.— 2011. — № 9. — С. 17—33.

64. Янковая, В.Ф. Время, когда к документу относились как к бумажке, прошло: сейчас документ — регулятор социальной жизни / В.Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 10. — С. 6—17.

65. Янковая, В.Ф. Документальный и архивный фонды организации / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2015. — № 1. — С. 37—40.

66. Янковая, В.Ф. Должностная инструкция руководителя службы документационного обеспечения управления (ДООУ) / В.Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2011. — № 1. — С. 58— 67.



67. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 4. — С. 28—31.
68. Янковая, В.Ф. Оптимизация документооборота организации / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 5. — С. 35—41.

## Приложение 1

### Проект должностной инструкции делопроизводителя Общества с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис»

Общество с ограниченной ответственностью  
«Гарант Газ Сервис»  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ И.Г. Романов  
00.00.0000

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № \_\_\_\_

г. Губкинский

#### делопроизводителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность делопроизводителя ООО «Гарант Газ Сервис».

1.2.. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей; назначается на должность и освобождается от неё приказом генерального директора предприятия.

1.3. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее:

— высшее профессиональное образование — бакалавриат без предъявления требований к стажу работы или

— среднее профессиональное образование и не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя предприятия.

1.4. Приём на работу и увольнение с неё производится приказом генерального директора Общества.

1.5. Делопроизводитель непосредственно подчиняется руководителю предприятия.

1.6. На время отсутствия делопроизводителя (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, государственными стандартами, уставом Общества, инструкцией по делопроизводству данного предприятия, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами генерального директора, а также настоящей должностной инструкцией.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

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

- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;

систему делопроизводства предприятия,

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок разработки нормативных и методических документов по делопроизводству,
- порядок работы с документами, схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила согласования, подписания и утверждения документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов на предприятии;
- правила организации и формы контроля исполнения документов на предприятии;
- типовые сроки исполнения документов;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел, методика ее составления оформления;
- стандарты унифицированной системы организационно—распорядительной документации;
- правила оформления деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. Функции**

Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя предприятия.

## **3. Должностные обязанности**

Делопроизводитель должен:

2.1. Осуществлять планирование рабочего дня руководителя Общества, его информационное и документационное обслуживание.

2.2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать её в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов.

2.3. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.4. Принимать документы и личные заявления на подпись генеральному директору Общества.

2.5. Готовить документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

2.6. Следить за своевременным рассмотрением и предоставлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись.

2.7. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию, передавать и принимать информацию по приёмно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

2.8. По поручению руководителя готовить проекты приказов, писем и других документов; готовить ответы на поступившую корреспонденцию.

2.9. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

2.10. Осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов, а также за соблюдением сроков выполнения поручений генерального директора предприятия, взятых на контроль.

2.11. Вести контрольно-регистрационную картотеку.

2.12. Организовывать приём посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.13. Копировать и тиражировать документы.

2.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества.

2.15. Обеспечивать рабочее место генерального директора необходимыми средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия для его эффективной работы.

#### **4. Права**

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Знакомиться с решениями руководителя предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Требовать предоставления необходимой на своем рабочем месте и рабочем месте руководителя оргтехники, персонального компьютера, вспомогательной техники, приспособлений, канцелярских товаров.

4.3. Обращаться к руководителю за получением необходимой информации и разъяснениями, напоминать руководителю о запланированных встречах, мероприятиях.

4.4. Принимать решения о распределении поступающих в приемную руководителя телефонных звонков, у абонентов выяснять фамилию, имя, отчество, содержание вопроса.

4.5. Представительствовать от имени предприятия в других учреждениях, организациях, предприятиях, запрашивать от них необходимую информацию для исполнения поручений руководителя.

4.6. Запрашивать и получать от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Возвращать на доработку документы, составленные (оформленные) с нарушением установленных правил.

4.8. Требовать от руководства Общества необходимых средств труда и создания благоприятных условий труда.

4.9. Принимать решения по организации оперативного рассмотрения и исполнения документов.

4.10. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.11. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы с документами.

4.12. Принимать решения на этапе предварительного рассмотрения поступающей на предприятие документации, распределять документы для передачи непосредственно исполнителям без рассмотрения руководителем.

4.13. Визировать документы предприятия в рамках своей компетенции.

4.14. Требовать от сотрудников предприятия своевременного представления документов, необходимых для решения вопросов в пределах своей компетенции, а также доработки документов, если они подготовлены с нарушениями.

4.15. Контролировать соблюдение работниками предприятия правил работы с документами.

4.16. Контролировать организацию работы с документами в структурных подразделениях предприятия.

4.17. Взаимодействовать со всеми работниками предприятия по вопросам проверки исполнения документов, поручений руководителя и предоставления необходимой информации. Запрашивать объяснения о причинах нарушений контрольных сроков исполнения документов, выполнения заданий и поручений руководителя.

4.18. Требовать предоставления необходимых средств хранения документов.

4.19. Требовать создания необходимых условий хранения документов.

4.20. Вносить предложения при разработке внутренних нормативных документов предприятия, регламентирующих работу с документами; разработке основных направлений совершенствования работы с документами на предприятии.

## **5. Ответственность**

### 5.1. Работа делопроизводителя оценивается по следующим показателям:

5.1.1. Своевременность и точность исполнения поручений, подготовки документов, предоставления необходимой информации.

5.1.2. Вежливость и доброжелательность в общении с посетителями предприятия, в телефонном общении, с коллегами.

5.1.3. Оперативность и правильность распределения входящих телефонных звонков, электронных сообщений, документов, поступивших в адрес предприятия.

5.1.4. Своевременность и правильность приема, регистрации, передачи исполнителям и отправки корреспонденции адресатам.

5.1.5. Знание и точное применение в работе современных стандартов, методических рекомендаций и нормативных документов по документационному обеспечению управления, архивному делу.

5.1.6. Оперативность, своевременность проведения мероприятий по контролю сроков исполнения документов исполнителями согласно резолюций руководителя.

5.1.7. Своевременность и правильность оформления необходимых документов, бронирование билетов и гостиниц при направлении руководителя в командировку.

5.1.8. Соблюдение сроков, и правил оформления и формирования дел предприятия.

5.1.9. Соблюдение действующего законодательства РФ, внутренних нормативных документов предприятия.

5.2. Делопроизводитель несет ответственность за следующие действия:

5.2.1. Задержки в бесперебойном обеспечении рабочего места руководителя необходимыми канцелярскими принадлежностями, приспособлениями, средствами оргтехники; в устранении неисправностей техники, мебели и оборудования.

5.2.2. Немотивированный отказ в предоставлении необходимой руководителю информации, нарушение сроков предоставления информации.

5.2.3. Немотивированная задержка в информировании руководителя о запланированных мероприятиях, телефонных переговорах, встречах.

5.2.4. Ошибки и немотивированные задержки при приеме, регистрации и распределении поступающих в приемную телефонных звонков.

5.2.5. Несоблюдение правил этикета, норм поведения при общении с посетителями в приемной предприятия, в телефонном общении, с коллегами.

5.2.6. Задержка предварительного рассмотрения, сортировки, регистрации и формальное рассмотрение входящих документов.

5.2.7. Задержка обработки и отправки исходящих документов.

5.2.8. Нарушение сроков подготовки порученных проектов управленческих документов, требований по оформлению документов, установленными нормативными актами.

5.2.9. Низкое качество подготовки, правильность составления и оформления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководителю.

5.2.10. Утрату документов, передачу без согласования с руководителем любых документов предприятия посторонним лицам, несоблюдение сроков и условий хранения документов.

5.2.11. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

5.2.12. Разглашение конфиденциальной информации, персональных данных работников.

5.2.13. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности.

## **6. Взаимоотношения**

Для достижения общих целей и эффективного использования обязанностей делопроизводитель генерального директора Общества сотрудничает с другими сотрудниками, обменивается необходимой информацией:

6.1. С генеральным директором ООО «Гарант Газ Сервис» по вопросам организации документационного обеспечения управления, рассмотрения, исполнения и организации документов в своей деятельности.

6.2. С юристом по вопросам согласования проектов документов и другим правовым вопросам.

6.3. С работниками Общества: по вопросам предоставления информации, организации исполнения документов, поручений и заданий руководителя, организации и проведения коллегиальных мероприятий руководства.

6.4. Со сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

С инструкцией ознакомлена

Делопроизводитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

**Приложение 2**  
**Проект инструкции по делопроизводству**

Общество с ограниченной  
ответственностью «Гарант Газ  
Сервис»  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)  
**ИНСТРУКЦИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ И.Г. Романов  
00.00.0000

00.00.0000

№ \_\_\_\_

г. Губкинский

**по делопроизводству**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее по тексту — Инструкция) является нормативным документом и устанавливает порядок ведения делопроизводства в ООО «Гарант Газ Сервис» (далее — Общество), в том числе обязательные для всех работников основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также порядок осуществления контроля своевременности их исполнения.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов и упорядочения документооборота.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере в области документационного обеспечения управления и

архивного дела, национальными стандартами в сфере документации:

- Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>2</sup>;
- Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>3</sup>;
- Федеральный закон «Об электронной подписи»<sup>4</sup>;
- Федеральный закон «О персональных данных»<sup>5</sup>;
- Федеральный закон «О связи»<sup>6</sup>;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>7</sup>;
- Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»<sup>8</sup>;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>2</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>3</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 06.04.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>4</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 28.06.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>5</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 01.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>6</sup> Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (ред. от 21.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>7</sup> 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 «Гарант».

<sup>8</sup> Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. от 14.12.2006). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры РФ<sup>9</sup>;

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>10</sup>;

– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации<sup>11</sup>;

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>12</sup>;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>13</sup>;

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования<sup>14</sup>.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами общества независимо от вида носителя.

1.5. Управленческая документация общества имеет следующую классификацию:

1) организационно-правовая документация: устав, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное

<sup>9</sup> 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».

<sup>10</sup> 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».

<sup>11</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — 264 с.

<sup>12</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст). — М., 2003. — 18 с.

<sup>13</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2013. — 26 с.

<sup>14</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — М., 2007. — 19 с.

расписание, должностная инструкция, инструкция, правила;

2) распорядительная документация: приказ, протокол;

3) информационно-справочная документация: акт, справка, записки (докладная, объяснительная), служебное письмо, факсограмма, телеграмма, телефонограмма.

1.6. Правила и порядок работы с документами с грифом «Коммерческая тайна», с документами по личному составу, содержащими персональные данные работников, граждан, регламентируются специальными инструкциями.

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, финансово-отчетной и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.8. Организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в обществе осуществляет делопроизводитель.

1.9. Порядок документирования деятельности общества и организации работы с документами, устанавливаемый данной Инструкцией, порядок копирования и тиражирования документов, контроля исполнения, хранения и использования документов обязателен для всех работников общества. При утрате служебных документов работники немедленно докладывают генеральному директору.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, учреждениям, частным лицам допускается только с разрешения генерального директора общества.

1.11. Работники общества несут дисциплинарную и иную,

установленную законодательством Российской Федерации ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания документов общества.

1.12. Работники общества должны знать положения и исполнять требования к работе с документами, установленные настоящей Инструкцией.

1.13. При работе с подписанными документами не разрешается вносить в них исправления и делать какие-либо пометки.

1.14. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения работники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю общества. При увольнении работника составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.15. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае увольнения и перемещения по службе делопроизводитель обязан передать все находящиеся у него дела и документы работнику общества по указанию генерального директора. При увольнении или перемещении по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

1.16. Настоящая инструкция подлежит переработке при существенных изменениях в организации работы с документами общества, обусловленных изменениями в организационной структуре общества, изменениями требований законодательных и нормативно-методических документов РФ по вопросам документационного обеспечения управления.

1.17. Инструкция подлежит переутверждению не реже одного раза в пять лет.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

**бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора документа;

**вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними Общества;

**документ** – официальный документ, созданный юридическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Общества;

**документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

**заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**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 документа;

**унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с

решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело;

**юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

### 3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОБЩЕСТВЕ

Документы разрабатываются в порядке исполнения или в инициативном порядке.

#### 3.1. Бланки документов

3.3.1. Организационно-распорядительные документы общества оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.3.2. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 х 297мм), А5 (148 х 210мм). На бумаге формата А3 (420X297мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы и т.п. Бумагу формата А5 допускается использовать для оформления телефонограммы, резолюции (поручения).

Бланки для оформления документов общества разрабатываются в электронном виде средствами прикладной компьютерной программы MSWord, сохраняются в памяти вычислительной техники информационной системы общества, и используются в качестве шаблона — копии при подготовке и непосредственном изготовлении проекта документа.

Отдельные внутренние документы общества (докладные, объяснительные записки и т.п.), авторами которых являются работники общества, могут быть написаны от руки.

3.3.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на

чистом листе бумаги, должен иметь поля в миллиметрах:

левое — не менее 20 (30 — для подшивки документов постоянного срока хранения); правое — не менее 10; верхнее — не менее 20; нижнее — не менее 20.

3.3.4. Применяются следующие виды бланков организационно-распорядительных документов:

— общий бланк (используется для изготовления любых видов документов — протоколов, актов, положений, справок и др. документов, кроме письма) (Приложение 1).

— бланк письма (Приложение 2).

Каждый бланк документа имеет свой набор реквизитов и используется строго по назначению.

3.3.5. Юридическую силу документа обеспечивает наличие ряда обязательных реквизитов: наименование автора документа — указывается полное и краткое наименования общества, название вида документа (кроме письма), дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. В процессе подготовки и оформления конкретного документа состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

3.3.6. Внесение изменений в бланки документов, написание отдельных реквизитов осуществляется только после утверждения их генеральным директором и внесением изменений в настоящую Инструкцию.

## **3.2. Общие правила оформления документов**

При подготовке документов в обществе рекомендуется применять текстовый редактор WindowsWord с использованием шрифтов Times New Roman размером 14 (в отдельных случаях для оформления приложений к документам большого объема и табличных материалов может быть применен шрифт размером – 12) с использованием одинарного или полуторного межстрочного интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания допустимо использовать полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое – 25-30 мм;

правое – 15-20 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При оформлении текста на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

В тексте документов допускаются только общепринятые сокращения (ООО и т.п).

Реквизиты документа, как правило, отделяются один от другого двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

### **3.3. Состав реквизитов при подготовке документов**

Набор реквизитов, которые могут встретиться при составлении, оформлении и обработке документов, следующий:

- наименование общества — автора документа;
- справочные данные (почтовый адрес, номер телефона, электронный адрес);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;

- резолюция;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии.

В отдельном конкретном случае состав указанных реквизитов может быть сокращен или дополнен.

### **3.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

#### **1. Наименование общества – автора документа.**

Наименование общества – автора документа указывается точно в соответствии с уставом общества. Общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис» (ООО «Гарант Газ Сервис»).

При составлении писем обязательно указываются справочные данные об обществе: полный почтовый адрес, номер телефона, электронный адрес. Почтовый адрес: Микрорайон 9, д. 26, кв. 32, г. Губкинский, Тюменская обл., Ямало-Ненецкий автономный округ, 629830.

2. Наименование вида документа. Наименование вида документа должно соответствовать содержанию документируемого (управленческого) действия и форме документа (приказ, инструкция, письмо и т.д.).

3. Дата документа. Датой документа является дата его подписания или утверждения; для документа, принимаемого коллегиальным органом — дата заседания (принятия решения); для акта — дата события. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой. При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. *Например:*



01.04.2017.

При словесно-цифровом способе день месяца пишется двумя цифрами, месяц — буквами, год — четырьмя цифрами. *Например:* 01 апреля 2017 г.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру — обязательно.

При подготовке особо важных документов (например, доверенность) все элементы даты могут писаться буквами.

#### 4. Регистрационный номер документа.

На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

Каждому виду документа соответствует свой порядок формирования номера.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа.

Данный реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации.

В письмах, оформленных на бланках общества за подписью генерального директора, исходящий номер проставляется делопроизводителем в соответствии с порядковым номером по единой нумерации предприятия с начала года.

#### 6. Адресат.

Документы адресуются органам власти, предприятиям, учреждениям, организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам.

Адресат указывается в правом верхнем углу первого листа документа, все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Используется полужирный шрифт. Наименование общества, а также наименование

должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1-1,5 межстрочным интервалом и ставятся перед фамилией без пробела.

В состав адресата входит наименование общества, наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу – фамилия и инициалы.

При адресовании документа органам власти, предприятиям, учреждениям, организациям, их структурным подразделениям без указания должности лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Гарант Газ Сервис»

При направлении документа должностному лицу название органа или общества указывается в именительном падеже, а должность, инициалы имени, отчества и фамилия адресата – в дательном.

Например:

ООО «Гарант Газ Сервис»  
Генеральному директору  
И.Г. Романову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору  
ООО «Гарант Газ Сервис»  
И.Г. Романову

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишется. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан; адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается.

Например:

Директору  
ООО «Прогресс»  
И.Г. Петрову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

ООО «Гарант Газ Сервис»  
Микрорайон 9, д.26, кв. 32, г.  
Губкинский, Тюменская обл., Ямало-  
Ненецкий автономный округ, 629830

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.  
Микрорайон 8, д. 24, кв. 112,  
г. Губкинский, Тюменская обл., Ямало-  
Ненецкий автономный округ, 629830

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании физическому лицу инициалы указываются после фамилии.

#### 7. Утверждение документа.

При наличии в тексте документа «Утвердить» на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, ниже через 1-1,5 межстрочных интервала дается ссылка на приказ Общества или другой документ, с указанием даты и номера (наименование документа в творительном падеже, его дата, номер). В случае, когда документ утверждается лично должностным лицом без ссылки на документ, печатается слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), а ниже расшифровка подписи

(наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия) и дата утверждения. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

или

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ И.Г. Романов  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН) должно быть согласовано в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, план – УТВЕРЖДЕН, программа – УТВЕРЖДЕНА и т.д.

#### 8. Резолюция.

В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы имени и отчества исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции. Дата.

Например:

Петровой Л.Г.  
Подготовить план мероприятий  
на июнь 2017 г. к 18.05.2017  
подпись  
10.05.2017

На документах, не требующих дополнительных указаний и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция оформляется генеральным директором на самом документе. Дата резолюции ставится внизу под подписью. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Материалы об исполнении поручения готовятся за подписью ответственного исполнителя и должны быть завизированы соисполнителями.

#### 9. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?»: «О выделении...», «Об изменении...» и т.д. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 3-х межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок, состоящий из двух и более строк (но не более четырех строк), печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, и он не заключается в кавычки.

#### 10. Текст документа.

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения). Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными

межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал в установленных границах полей, центрируется по ширине листа. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. При ссылке на Федеральные законы, Указы, постановления, приказы и распоряжения перед заголовком к тексту обязательно указываются дата и номер, например: на основании приказа генерального директора ООО «Гарант Газ Сервис» от 09.04.2017 №21 «О выделении денежных средств». Сокращения в текстах наименований актов недопустимы.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., документ может подразделяться на части, главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты. Заголовки частей, глав, разделов и подразделов пишутся с прописной буквы по центру текстового поля. Допускается писать прописными буквами наименование частей, глав и разделов. Точка в конце заголовка и подзаголовка не ставится. Пункты и подпункты текста нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, и пишутся с абзацного отступа. Тексты пунктов и подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой. Если текст документа (его раздел) содержит один пункт, то номер ему не присваивается.

Текст пункта может состоять из абзацев, которые не нумеруются. При этом абзац может начинаться как с прописной буквы (в конце абзаца ставится точка), так и со строчной буквы (в конце абзаца ставится точка с запятой).

В нормативных правовых документах, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Если текст письма начинается с формы личного обращения к адресату, то в конце текста перед подписью должна быть заключительная фраза вежливости: «С уважением,». Слова «С уважением,» выделяются полужирным шрифтом, отделяются от последней строки текста и от ниже следующей подписи двумя интервалами.

Например:

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

... направляю Вам информацию.....

... в соответствии с установленной формой.

С уважением,

Генеральный директор

(подпись)

И.Г. Романов

В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («руководство считает возможным»).

Для языка служебного документа характерны:

- точность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;
- использование прямого порядка слов в предложении;
- замена местоимений существительными;
- употребление в актах глаголов неопределенной формы: «создать», «утвердить», «поручить», «предложить» и т.д.;
- единообразие в написании имен, географических названий, наименование должностей и организаций, единиц измерения и т.д.;
- строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для служебных документов, соответствующих общей тенденции стандартизации делового языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке, не допускается возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам, например: из двух форм – «надо» и «необходимо» предпочтение следует отдавать второму варианту, поскольку первый вариант имеет разговорный оттенок.

Употребление профессионализмов (слов свойственных людям какой-либо профессии) должно быть ограничено.

При построении сложных предложений следует учитывать, что их перечисляемые части (отдельные слова, распространенные обороты или придаточные предложения) должны быть однородными, то есть отвечать на один вопрос.



В приказах, служебных письмах следует избегать употребления сокращенных слов.

В тексте документа следует употреблять или общепринятые сокращения (например: ООО – общество с ограниченной ответственностью), или сокращения, расшифрованные в скобках при первом упоминании в тексте.

#### 11. Подпись документа.

Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о подразделениях и должностных инструкциях, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Приказы общества подписываются генеральным директором.

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности соответственно иерархии занимаемой должности.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. Наименование должности, состоящее из одной строки, печатается от левой границы текстового поля. Если наименование должности состоит из двух и более строк, то слова, «Генеральный директор» могут располагаться центрованным способом по отношению к последующим строкам реквизита, центрированным относительно самой длинной строки.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки (в случае двух и более строк в наименовании подписи).

Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы поля или на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля. Если длина строки в расшифровке подписи превышает 4 см, допускается смещать ее в сторону площади, отведенной для подписи.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициал имени, отчества ставится перед фамилией без пробела.

Подпись выделяется полужирным шрифтом.

Если письма оформляются на бланке общества, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициал имени, отчества и фамилию:

Например:

Генеральный директор	подпись	И.Г. Романов
----------------------	---------	--------------

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности с указанием наименования общества, личная подпись, фамилия и инициалы

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, и расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей и отделяются от них дополнительным 1,5 межстрочным интервалом.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность, лица подписавшего документ, и его фамилию (исправления «и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

12. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование документов проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководителем подразделения, где готовился документ.

Согласование документа производится с подразделениями и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее согласование).

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование общества), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Гарант Газ Сервис»

подпись                    И.Г. Романов

дата

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, длина строки не должна превышать 8 см, все строки центрируются относительно самой длинной строки.

При необходимости визирования приказов (по основной деятельности) визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

13. Оттиск печати.

На документе удостоверяющих личность или права должностных лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи, подпись ответственного лица заверяется печатью. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица и проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается символом «МП».

Оттиск проставляемой печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым.

### **3.4. Правила, инструкция**

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

Правила и инструкции утверждаются генеральным директором общества в форме самостоятельных документов в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

3.4.2. Порядок оформления правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов общества.

Тексты правил, инструкции печатаются на общем бланке общества с угловым расположением реквизитов. Для этих документов обязательно наличие следующих реквизитов:

- полное фирменное наименование общества согласно уставу;
- сокращенное фирменное наименование общества — помещается в скобки;
- регистрационный номер;
- дата регистрации документа;
- гриф утверждения документа — утверждение инструкций, правил

может быть оформлено в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об его утверждении;

- наименование вида документа — печатается прописными буквами полужирным шрифтом вразрядку;

- место составления документа — печатается ниже наименования вида документа;

- заголовок к тексту;

- текст;

- визы.

3.4.3. Текст проекта правил и инструкций печатается на стандартном листе формата А4 и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту правил и инструкций отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция делопроизводителя).

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

Основной текст инструкции может делиться на пункты и подпункты.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Основные разделы текста должностной инструкции:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность;
5. Взаимоотношения.

3.4.4. Правила, инструкции согласовываются с юристом. Правила

внутреннего трудового распорядка перед утверждением согласовываются с уполномоченным представителем профсоюзного органа работников (председателем профсоюзного комитета).

3.4.5. В конце документов проставляются ознакомительные визы:

— на должностной инструкции — работника, на должность которого составлена должностная инструкция;

— на инструкциях и правилах технического характера — работников, деятельность которых регламентируется;

Правила, инструкции утверждаются генеральным директором общества.

### **3.5. Приказ**

Приказ печатается на общем бланке общества.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка приказа.

Левое поле 25-30 мм, право – 15 мм, нижнее – 20 мм. При оформлении приказа на двух и более страницах, верхнее поле этих страниц составляет 25 мм. Не допускается перенос на следующую страницу менее чем двух последних пунктов приказа, если предпоследний пункт состоит из подпунктов, то данный пункт можно разбивать, то есть переносить подпункты.

Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы общества.

Приказ во исполнение указания генерального директора общества должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок. Подготовка приказов начинается с разработки их проектов в соответствии с указаниями генерального директора общества либо в инициативном порядке.

Разработка приказов производится делопроизводителем вместе с ответственным лицом того структурного подразделения, в компетенции которого находится тот или иной вопрос деятельности общества, отражаемый в приказе.

Приказы подписываются генеральным директором общества.

Приказы, предоставляются на подпись генеральному директору общества.

Датой приказа является дата его подписания генеральным директором общества. При этом в тексте приказа может содержаться отметка о сроках вступления документа в действие.

С целью обеспечения надлежащего учета приказов, подписанных генеральным директором общества, документы нумеруются в возрастающем порядке в пределах календарного года. При смене ответственных лиц (увольнение, перевод и т.д.), издавать дополнения и изменения к организационным приказам, в срок не позднее 5 дней с момента произошедшей перестановки.

Приказы по основной деятельности, по кадрам и отпускам нумеруются отдельно.

Приказам по основной деятельности присваивается номер, состоящий из порядкового номера приказа.

Например: 19 мая 2017г. №123

Регистрация приказов по основной деятельности осуществляется лицом ответственным за ведение делопроизводства в обществе (делопроизводителем).

#### 3.5.1. Заголовок к тексту.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Печатается на расстоянии не менее 8-9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля (то есть от предыдущего реквизита (это дата на бланке) 2-3 межстрочных интервала).

Пишется с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос: «О чем?», («О ком?») принят документ.

Заголовок не берется в кавычки, точка в конце его не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк (но не более 4 строк), печатается через один интервал, выделяется полужирным шрифтом. Длина строки заголовка не должна превышать 8 см.

### 3.5.2. Текст.

Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

Текст приказа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам (по ширине текста). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст печатается шрифтом размером №14 через один (полтора) межстрочный интервал.

Текстовая часть приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей, или только из распорядительной части. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основаниям для издания приказа. Констатирующая часть, как правило, начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнении» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается также наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть в приказах завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается слитно заглавными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Констатирующая часть при оформлении приказов может отсутствовать, если предписываемые действия в разъяснении не нуждаются. Распорядительная часть документа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами с точкой, и заголовков не имеют. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей в документе указываются должностные лица. В обязательном порядке приказ должен содержать пункт о возложении контроля на конкретное лицо за его выполнение, а также срок исполнения данного документа. Если документ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен в обязательном порядке содержать ссылку на отменяемый документ (пункт



документа) с указанием даты, номера и заголовка. Текст данного пункта должен начинаться словами «признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с приказом.

При наличии приложений к приказу в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

Образец приказа представлен в приложении №4.

### 3.5.3. Подпись.

Подпись отделяется от текста тремя интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и выделяется полужирным шрифтом.

Например:

Генеральный директор	подпись	И.Г. Романов
----------------------	---------	--------------

### 3.5.4. Приложения.

Приложения к приказам оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов (для оформлений приложений большого размера и табличных материалов разрешается применять размер шрифта 12-13).

Приложения подписываются исполнителем подготовившим проект документа.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ, его дату и номер (к приказу) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_).

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Все части реквизита выделяются полужирным шрифтом. При наличии нескольких приложений они нумеруются в соответствующем порядке.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу ООО «Гарант Газ Сервис»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

или

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к приказу ООО «Гарант Газ Сервис»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа – приложение (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано (СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочных интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера документа тремя межстрочными интервалами, от текста приложения – 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложений нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста) точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Листы приложения имеют сквозную нумерацию, начиная со второго листа приказа.

Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

### **3.6. Объяснительная записка**

**Объяснительная записка** – информационно-справочный документ, который поясняет содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка (приложение 5).

Объяснительная записка пишется по указанию руководителя от имени подчиненного на имя руководителя, где сотрудник поясняет причины того или иного события. Объяснительные записки делятся на:

1. Объяснительные записки личного происхождения;
2. Объяснительные записки служебного происхождения.

Объяснительная записка оформляется на фирменном бланке предприятия с воспроизведением на нем следующих реквизитов:

1. Наименование общества;
2. Наименование вида документа;
3. Дата документа;
4. Регистрационный номер;
5. Заголовок к тексту;
6. Адресат;
7. Текст документа;
8. Подпись;
9. Резолюция руководителя.

«Адресат» содержит в себе наименования должности и инициалы лица, которому направлена объяснительная записка и должность и инициалы лица от которого направлена объяснительная.

В наименовании вида документа пишется «Объяснительная записка».

В тексте документа дается разъяснение обстоятельства, послужившего поводом для написания объяснительной записки.

### **3.7. Служебная и докладная записки**

**Служебная записка** – документ информационного характера, составляемый работником или руководителем, на имя руководителя или специалиста другого отдела.

Служебная записка обеспечивает связь между коллегами и отражает чаще всего вопросы материально-технического, хозяйственного характера.

**Докладные записки** служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и часто являются основанием для издания распорядительных документов.

**Докладная записка** — информационно-справочный документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

Этот документ составляется по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

Служебная (докладная) записка в ООО «Гарант Газ Сервис» оформляется на общем бланке и состоит из следующих реквизитов:

1. Наименование общества;
2. Наименование вида документа;
3. Дата документа;
4. Регистрационный номер;
5. Заголовок к тексту;
6. Адресат;
7. Текст документа;
8. Подпись;
9. Резолюция руководителя.

### 3.8. Протокол

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

3.8.1. Обязанность по ведению и оформлению протоколов заседаний возлагается на делопроизводителя. Протоколы производственных совещаний, собраний коллектива, заседаний экспертной комиссии общества ведет и оформляет делопроизводитель.

3.8.2. Протокол составляется на основании: записей, произведенных вручную или с помощью электронных средств записи во время конференции, собрания, заседания, совещания; а также тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других документов, представленных для обсуждения. Документы к обсуждению представляются сотрудниками, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

3.8.3. Обязательными реквизитами протокола являются:

- наименование организации (указывается полное фирменное наименование общества с выравнением по центральной части страницы и сокращенное (в скобках) — располагается ниже по центру строки);
- наименование вида документа **ПРОТОКОЛ** (печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом ниже наименования и выравняется по центру страницы);
- дата протокола — оформляется словесно-цифровым способом и печатается строчкой ниже названия вида документа на одной строке с номером;
- номер протокола (печатается после знака «№» и обозначается арабскими цифрами),
- место составления (место проведения заседания),

- заголовок к тексту,
- текст,
- подписи (председательствующего и секретаря),
- визы ознакомления (если необходимы).

3.8.4 Датой протокола является день проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания. *Например:* 15.05.2017 или 10-15.05.2017.

3.8.5 Номером протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

3.8.6. Заголовок к тексту протокола — это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется.

*Например:*

ПРОТОКОЛ собрания трудового коллектива;

ПРОТОКОЛ заседания экспертной комиссии.

3.8.7. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, или участников делового мероприятия, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса, повестка дня. Информация о руководителе совещания, секретаре и присутствовавших включает фамилии и инициалы должностных лиц, указываемые соответственно после слов: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (без кавычек). Фамилии членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей, лиц, приглашенных на заседание, - с указанием должностей и места работы.

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество;

список участников в таких случаях прилагается.

*Например:* Присутствовало: 27 чел. (список прилагается).

Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» влияют на юридическую силу документа, показывая правомерность проведения коллективного мероприятия. В этих разделах отражается наличие кворума собрания (заседания, совещания и т.п.), достаточного для начала его работы.

3.8.8. После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами: «Повестка дня».

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ располагают центрировано через 2-3 интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

3.8.9. Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Эти слова печатают от левого поля прописными буквами жирным шрифтом и заканчивают двоеточием. Каждый раздел печатается с новой строки от границы левого поля, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Фамилию докладчика печатают в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства; после фамилии ставят инициалы, затем тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа: «отметил», «подчеркнул». Основное содержание докладов и выступлений

помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком в письменной форме, то после тире также с прописной буквы пишут – «доклад прилагается» (в протоколе без кавычек).

*Например:*

### **1. СЛУШАЛИ:**

И.В. Сергееву — Доклад прилагается.

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включаются в раздел СЛУШАЛИ. Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире.

Содержание вопроса с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе — без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе ВЫСТУПИЛИ. После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие.

Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указывают инициалы и должность выступающего, ставят тире и со строчной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Решение формулируется по модели: что сделать, исполнитель, срок исполнения. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом случае после раздела РЕШИЛИ указывается «Голосование» или «Голосовали» (в протоколе – без кавычек): За – ... , Против – ... , Воздержались – ....

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-



либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

3.8.10. Участник заседания может высказать особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе, записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

3.8.11. Протокол приобретает юридическую силу только при наличии двух подписей: председательствующего на заседании и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается делопроизводителем в дело и хранится в соответствии со сроками, определенными законодательством.

3.8.12. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, который составляет секретарь и подписывает председатель.

3.8.13. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Из содержательной части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

### **3.9. Акт**

3.9.1. Акт — это документ, который составляется для подтверждения установленных фактов или событий. Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или комиссией, создаваемой приказом генерального директора общества или действующей на постоянной основе.

3.9.2. Акты составляются в обязательном порядке: по результатам работы сформированных в обществе комиссий (как постоянно действующих, так и сформированных однократно); по результатам ревизий деятельности общества в целом, при приеме-передаче дел и документов; при обнаружении

недостачи и/или брака поставленных на склад товаров или материалов; при подготовке документов и дел к уничтожению; приеме объектов в эксплуатацию; для фиксации нарушений производственной и трудовой дисциплины, других необходимых действий в работе с персоналом.

3.9.3. Акт оформляется на листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование общества, наименование вида документа (АКТ), дата (дата актируемого события), регистрационный номер, место составления, гриф утверждения (если необходимо), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, ознакомительные визы (если необходимы).

3.9.4. Датой акта является дата события (проверки, экспертизы, обследования и т.п.). Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «АКТ».

*Например:* Акт приема — передачи дел, акт списания материальных ценностей.

Наименование документа — АКТ — печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, вразрядку.

3.9.5. Текст акта состоит из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной. Во вводной части указываются:

— основание его составления (наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его автор, номер, дата и заголовок, событие или факт послужившие основанием для составления акта);

— дата и номер документа;

— состав комиссии — председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала;

— должностные лица, присутствовавшие во время работы комиссии (если они были). Фамилии присутствовавших располагают также в

алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами.

В констатирующей части акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты. Эта часть может быть оформлена в виде таблицы. Текст акта излагается от третьего лица единственного числа («комиссия установила»).

В заключительной части документа делаются выводы и заключения о полученных результатах и при необходимости даются предложения по устранению выявленных недостатков. Эта часть не является обязательной.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

*Например,*

Акт составлен в 2-х экз.

1-й экз. — бухгалтерия,

2-й экз. — в дело.

3.9.6. Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прикладывается к акту. При необходимости акт визируется работниками заинтересованных подразделений и утверждается генеральным директором общества.

### 3.10. Служебное письмо

3.10.1. Служебные письма — группа официальных документов, которые служат средством общения и обмена информацией между организациями, юридическими и физическими лицами. Письма классифицируют по функциональному признаку, содержанию, сложности,

структуре, роли в документообороте, срокам исполнения, способу фиксации информации.

Различаются следующие разновидности деловых писем:

- ответы на запросы различных учреждений, организаций, предприятий, контрольных и проверяющих органов, органов власти, на обращения граждан по вопросам предоставления информации и т.д. При подготовке таких писем необходимо четко соблюдать сроки исполнения документов, которые могут быть установлены визой генерального директора, в тексте запроса, определены руководителем структурного подразделения. Во всех случаях сроки исполнения не могут превышать 30 дней;

- письмо-сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.). Данное письмо подтверждает какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний;

- сопроводительные — информируют адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов: товарно-складских, технических, бухгалтерских, финансовых, документам по исполнению договоров и т.д. Подобные письма также допустимы, если необходимо к приложенным документам что-либо разъяснить или дополнить: указать срок исполнения, объяснить причины задержки, разъяснить сложные моменты и т.д.;

- инициативные — это могут быть письма требующие ответа (выражают просьбу, предложение, претензии, требование, запрос к адресату в решении каких-либо вопросов) и не требующие обязательного ответа (приглашения адресату принять участие в каком-либо мероприятии, сообщение о каком-либо факте или мероприятии, рекламирующее услуги и товары);

- гарантийное письмо — документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется

оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения оплаты и т.п.) Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Гарантийные письма имеют две подписи (генерального директора и главного бухгалтера), их заверяют оттиском печати общества, могут указываться банковские реквизиты.

3.10.2. Служебные письма общества оформляются на специальном бланке письма с угловым расположением реквизитов на листе формата А-4. При составлении писем используются реквизиты: наименование общества; справочные данные об организации; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложений; подпись, отметка об исполнителе; в необходимых случаях — визы согласования; оттиск печати. При оформлении письма название вида документа не пишется (за исключением одного вида писем — ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО).

3.10.3. Если письмо оформлено на двух и более страницах, то на бланке оформляется только первая. Для подготовки письма в программе MS Word используются шрифты Times New Roman и Arial, размеры № 12, 13, 14; печать осуществляется через 1,15 или 1,5 межстрочных интервала. Размеры полей всех листов письма устанавливаются в следующих значениях: нижнее и верхнее поле — не менее 20 мм, правое — не менее 15 мм, левое — не менее 25 мм.

3.10.4. Составителем письма должен быть четко сформулирован заголовок письма, отвечающий на вопрос «о чем» и раскрывающий в краткой форме тему письма. Заголовок печатается над текстом от края левого поля, без кавычек, без подчеркивания, точка в конце заголовка не ставится.

*Например,*

О несоблюдении графика доставки продукции

О предложении заключить договор поставки

3.10.5. Письмо может направляться нескольким адресатам.

Исполнитель готовит столько экземпляров письма, сколько указано адресатов, плюс одну копию, которая после обработки делопроизводителем возвращается составителю. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется. Если письмо направляется более чем в 4 адреса, то составляется список рассылки.

3.10.6. Служебные письма должны быть написаны кратко, ясно и обоснованно. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям согласно резолюции генерального директора.

3.10.7. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации — адресата.

3.10.8. Текст служебного письма общества излагается от первого лица множественного числа (просим..., сообщаем..., направляем..., напоминаем..., высылаем... ).

3.10.9. Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей: первая часть — обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; и вторая часть (заключение) — просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят

из следующих основных частей: вступление, основное содержание, заключение.

3.10.10. В коммерческой переписке принято использовать «формулы» вежливого обращения и вежливого заключения до и после текста письма,

*Например:*

а) вежливое обращение: «Уважаемый Борис Петрович!»;  
«Уважаемые коллеги!»;

б) вежливое заключение: «С уважением, ...»; «С благодарностью...»;  
«Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество...»

3.10.11. В левом нижнем углу последней страницы служебного письма оформляется отметка об исполнителе, включающая имя, отчество и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона,

*Например:*

А.С. Лазарев

00-00-00

3.10.12. Проект служебного письма, представляемый на подпись генеральному директору предприятия, должен быть завизирован исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект письма, и руководителями структурных подразделений, чьи интересы затрагивает содержание письма. Визы проставляются на втором экземпляре письма, остающемся в обществе.

Затем проект письма поступает на предварительное рассмотрение делопроизводителю. Делопроизводитель проверяет правильность оформления письма, наличие необходимых реквизитов, отсутствие грамматических ошибок. Делопроизводитель вправе вернуть проект письма исполнителю на доработку и исправление ошибок.

3.10.13. Служебные письма от имени общества подписывает

генеральный директор или сотрудник, которому делегировано право подписи (приказом по основной деятельности, оформлена доверенность). Отдельные виды писем (гарантийное письмо) подписывает также главный бухгалтер общества. При оформлении письма на бланке в наименовании должности лица, подписавшего документ, наименование общества не указывается.

3.10.14. Служебные письма не требуют удостоверения печатью, так как оформляются на бланке компании. Исключения составляют гарантийные письма.

3.10.15. Отправку служебных писем адресатам по любым каналам связи осуществляет делопроизводитель.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Движение документов в обществе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними в обществе, регламентируются уставом, инструкцией, должностными инструкциями, а также другими нормативно-методическими документами.

##### **4.1. Организация работы с входящими документами**

Прием, первоначальный учет и распределение всей корреспонденции, поступающей в адрес общества, проходит регистрацию у сотрудника ответственного за ведение делопроизводства в обществе (делопроизводитель).

4.1.1. Принятые конверты с поступившей корреспонденцией сортируются по принадлежности и вскрываются.

При недостатке документов (отдельных листов) или приложений к ним на документе делается пометка о недостатке документов и запрос отправителю.



На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «документ получен в поврежденном виде», фамилия сотрудника, число, месяц, год.

Пакеты или конверты с пометкой «Лично» передаются адресатам в закрытом виде.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам, дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в обществе, так и поступившие от юридических и физических лиц.

На регистрацию не принимаются документы:

- без подписи;
- направленные не по адресу;
- документы на факсовой бумаге.

4.1.3. Поступающая корреспонденция регистрируется в специальном журнале.

4.1.4. Срочная корреспонденция передается по назначению немедленно, а остальная корреспонденция передается генеральному директору общества в течение рабочего дня.

4.1.5. Все поступившие документы, как правило, должны распределяться в день их получения. Исключения составляют документы, поступившие после 18 часов. Эти документы регистрируются и передаются на рассмотрение руководства на следующий день.

4.1.6. Документы по вопросам текущей деятельности адресованные генеральному директору, относятся к категории внутренних документов и регистрируются также в соответствующем журнале.

4.1.7. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат документы, требующие исполнения, учета и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.1.8. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

4.1.9. Корреспонденция, адресованная генеральному директору общества предоставляется ему в закрытом виде и регистрируется вместе с другой входящей корреспонденцией в журнале.

4.1.10. Документы, поступающие в общество, проходят обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение генеральным директором и передаются исполнителям.

4.1.11. Рассмотрение документов генеральным директором общества (для подготовки резолюции) должно производиться в кратчайший срок, как правило, в день поступления, не разрешается задерживать документ более 2-х дней. Генеральный директор определяет на резолюции в документе исполнителя (ответственного исполнителя), порядок, характер и срок рассмотрения. Резолюция подписывается с указанием даты.

Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, и находится у него до окончательного исполнения. Соисполнителям передаются копии документа и прилагаемые материалы.

## **4.2. Организация работы с отправляемыми документами**

4.2.1. Документы для отправки должны быть полностью оформленными, зарегистрированными и отправлены в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителям.

Копии отправляемых документов и материалы к ним хранятся у делопроизводителя в папках соответствующих дел.

Отправка осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи, курьерами.

4.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных писем, мелких пакетов.

4.2.3. По каналам электрической связи поступают сообщения по электронной почте и факсограммы.

4.2.4. Подлежат обязательной передаче делопроизводителю все официальные служебные документы, полученные сотрудником общества от должностных лиц других организаций (например, при выездах в командировку) для регистрации.

### **4.3. Организация работы с внутренними документами**

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в обществе и не выходящие за его пределы. Организация работы с документами этого потока обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач, координирует работу общества в целом.

4.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

4.3.2. Ведущее место документации внутреннего документопотока общества занимают приказы генерального директора по основной деятельности. Проект приказа по основной деятельности после подготовки и согласования с руководителями заинтересованных подразделений, передается юристу для проверки содержания и формулировок действующему

законодательству. После согласования с юристом проект приказа передается делопроизводителю для проверки правильности оформления.

Оформленные и согласованные документы передаются на подпись генеральному директору общества.

4.3.3. Регистрация оформленных, согласованных и подписанных приказов производится делопроизводителем в «Журнале регистрации приказов по основной деятельности».

4.3.4. Регистрационный номер приказа проставляется в пределах календарного года. Журнал регистрации приказов ведется в традиционной бумажной форме, подлежит обязательной прошивке и заверению.

4.3.5. После подписания приказа делопроизводитель сканирует документ; сканированная копия приказа сохраняется в базе данных общества в соответствующей директории «Приказы по основной деятельности».

4.3.6. Копии подписанных генеральным директором приказов рассылаются в обязательном порядке исполнителям, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы (согласно рассылке). На обратной стороне приказа ознакомленные с его содержанием работники оформляют ознакомительную визу.

4.3.7. Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в сейфе приемной генерального директора.

4.3.8. Регистрация протоколов коллегиальных и совещательных органов ведется секретарем коллегиального или совещательного органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел общества.

4.3.9. Поступившие в приемную для рассмотрения генеральным директором общества докладные и объяснительные записки делопроизводитель проверяет на правильность оформления, наличие обязательных реквизитов: «адресат», «дата документа», «подпись», наличие

при необходимости визы согласования, исполнителя документа. Неполно оформленные записки к регистрации и рассмотрению не принимаются. Регистрация докладных и объяснительных записок осуществляется делопроизводителем в «Журнале регистрации докладных и объяснительных записок».

#### **4.4. Учет объема документооборота**

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов 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.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются генеральному директору общества в установленном порядке в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в общество и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в месте регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования, в объеме документооборота не учитываются.

## 5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЩЕСТВА

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

### 5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в обществе, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизация учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

В 1-й графе номенклатуры указан индекс дела, который состоит из порядкового номера.

Во 2-й графе отражены заголовки дел. Составление заголовков проводится с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в первичные дела – номинального, предметно-вопросного и др. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

В 3-й графе указываются сроки хранения, установленные на основе Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, юридических лиц с указанием сроков хранения утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

В графе 4 приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, делаются дополнительные примечания к срокам хранения.

Как правило, в номенклатуре дел следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

## **5.2. Формирование дел и их текущее хранение**

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела. Формированием дел занимается делопроизводитель.

5.2.2. При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел:

- номинальный признак – по названиям разновидностей документов (приказы, протоколы и т.д.);
- предметно-вопросный признак – по содержанию документов (документы по вопросам планирования и отчетности и т.д.);
- корреспондентский признак – по названию корреспондента, с которым ведется работа (переписка).

5.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5.2.4. В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не завершенных по окончании календарного года.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела;
- дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

5.2.5. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

5.2.6. Полному оформлению подлежат дела с постоянным сроком хранения и с временным сроком хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу.

5.2.7. Нумерация листов – простым карандашом проставляют номер в правом верхнем углу каждого листа отдельно каждого тома, все «старые» номера просто зачеркивают.

5.2.8. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

5.2.9. Документы внутри дела располагаются в определенном порядке: сначала помещается основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопросам. Входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Запрещается подшивать в дело неисполненные и подлежащие возврату документы.

Дела находятся в шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

5.2.10. Формированием дел занимается делопроизводитель.

В обществе при формировании дел в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.



В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не завершенных по окончании календарного года.

Входящие документы располагаются по датам поступления, исходящие – по датам отправления.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

5.2.11. С момента заведения и до передачи дел на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту формирования.

Выдача дел (документов) сторонним организациям производится строго по актам и только с разрешения генерального директора общества.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится только с разрешения генерального директора общества и с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложении акта о причине изъятия документа.

### **5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

5.3.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для хранения.

5.3.2. Экспертиза ценности документов в стадии делопроизводства в учреждении производится: при составлении сводной номенклатуры дел учреждения, в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам.

5.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в обществе создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуемая – ЭК). На заседаниях которой, рассматриваются и одобряются (отклоняются) описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока

хранения, включая дела по личному составу (по кадрам), которые предполагается передать на хранение, а также акты о выделении дел, не подлежащих дальнейшему хранению, к уничтожению.

5.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно по описям, составленным лицом ответственным за ведение делопроизводства в обществе на основе сводной номенклатуры дел и перечней документов с указанием сроков хранения.

5.3.5. Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение. В ООО «Гарант Газ Сервис» в зависимости от сроков хранения документов производится частичное или полное оформление дела.

Полному оформлению подлежат дела с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроком хранения, а также дела по личному составу.

Полное оформление дел в ООО «Гарант Газ Сервис» предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- обложку дела;
- внутреннюю опись дела.

5.3.6. Дела со сроком хранения до 10 лет включительно подлежат частичному оформлению.

При частичном оформлении дел в обществе не проводится систематизация документов в деле, не нумеруются листы дела.

5.3.7. При оформлении дела документы, входящие в состав дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления, скрепки из дел удаляются.

5.3.8. В целях сохранности и соблюдения порядка расположения документов в деле, листы дела нумеруются. В правом верхнем углу простым карандашом делопроизводителем арабскими цифрами проставляется нумерация листов дела.

5.3.9. В начале каждого дела, сформированного в ООО «Гарант Газ Сервис», подшивается бланк внутренней описи документов дела.

При составлении внутренней описи дел в нее вносят сведения о порядковом номере документа дела, дате, заголовке и номера листов дела.

Внутренняя опись подписывается делопроизводителем.

5.3.10. Лист-заверитель - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела. Лист-заверитель составляется на отдельном листе для учета количества листов в деле.

5.3.11. В архив общества передаются дела постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) через два года после завершения работы с ними в структурных подразделениях.

5.3.12. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.3.13. В случае ликвидации или реорганизации общества сотрудник ответственный за ведение делопроизводства, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации учреждения формирует все имеющиеся документы в дела и передает их на архивное хранение независимо от сроков хранения в соответствующее архивное учреждение.

5.3.14. Дела трехлетнего и годового сроков хранения на архивное хранение не сдаются, а уничтожаются по акту.

Документы принимаются на архивное хранение после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения по описям, согласованным с ЭК общества.

5.3.15. Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией правил, возвращаются в структурные подразделения для переоформления.

#### **5.4. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения**

5.4.1. По результатам экспертизы ценности документов в обществе составляются описи документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении документов и дел к уничтожению.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения за этот же период. Акты о выделении к уничтожению документов одновременно с описями на дела рассматриваются на заседании ЭК.

Акты о выделении документов к уничтожению утверждаются генеральным директором общества.

5.4.2. Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.

5.4.3. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранятся у делопроизводителя в обществе в формируемом деле.

#### **5.5. Передача дел на архивное хранение**

5.5.1. В архив общества передаются дела постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) через два года после завершения работы с ними в структурных подразделениях.

5.5.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.5.3. В случае ликвидации или реорганизации общества делопроизводитель, в течении двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации общества формирует все имеющиеся документы в дела и

передает их на архивное хранение независимо от сроков хранения в соответствующий архивный орган.

Дела трехлетнего и годового сроков хранения на архивное хранение не сдаются, а уничтожаются по акту.

5.5.4. Документы принимаются на архивное хранение после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения по описям, согласованным с ЭК общества.

5.5.5. Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией правил, возвращаются для переоформления.

## **6. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

Исполнение документа состоит в осуществлении действий, предписанных резолюцией генерального директора, рассмотревшего документ. Исполнитель устанавливается резолюцией персонально, по должности, или исполнителем является работник, указанный в резолюции.

Если исполнителей более одного, а основной исполнитель не указан резолюцией явно, то основным исполнителем является тот, кто указан в резолюции первым. Основному исполнителю предоставляется право созыва исполнителей и спроса с них исполнения поручения, содержащегося в резолюции.

6.1. При наличии основного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставления основному исполнителю в установленный им сроки необходимых материалов.

Основной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа строго в установленные сроки исполнения.

6.2. Работники обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным и своевременным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов генеральный директор общества выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа.

Документы, подготовленные исполнителем должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, отредактированы и иметь все необходимые приложения и визы. К ним прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ в хронологическом порядке.

6.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе:

- о дате поступления;
- о датах промежуточного исполнения;
- о датах и результате окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.5. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержания в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документ.

## **7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ШТАМПОВ, ПЕЧАТЕЙ И БЛАНКОВ**

### **7.1. Изготовление, учет, использование и хранение штампов и печатей**

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинника в обществе используется печать. Для проставления отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

Изготовленная печать учитывается в специальном журнале, который находится у главного бухгалтера общества. Печать выдается под расписку при передаче другим лицам. Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества. Печать общества может содержать также фирменное наименование общества на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке.

Контроль за использованием печати возлагается на главного бухгалтера общества.

Подпись не заверяется печатью, если этот реквизит должным образом не оформлен (отсутствует дата, расшифровка подписи и т.п.), а также, если факт подписи должностного лица не зафиксирован в установленном порядке (документ не зарегистрирован) и только при наличии подлинника документа (если это не копия). Оттиск печати должен захватывать конец наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается символом «МП».

## **7.2. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов**

Бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несёт делопроизводитель.

Делопроизводитель

подпись

И.О. Фамилия



Юрист  
00.00.0000

подпись

И.О. Фамилия

**Приложение 1**  
**к п. 3.3.4.**  
**Форма общего бланка документа**

Общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис»  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)

№ \_\_\_\_\_

г. Губкинский

**Приложение 2**  
**к пп. 3.3.4; 3.5.5.2.**  
**Форма бланка письма**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»**

**(ООО «Гарант Газ Сервис»)**

Микрорайон 9, д.26, кв. 32, г. Губкинский, 629830

тел./ факс (349) 363-07-36 E-mail:

garant\_gaz\_servis@yandex.ru

ОКПО 29656508 ОГРН 1138911001514

ИНН / КПП 8911028911 / 891101001

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

## Формуляр положения о структурном подразделении

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»**  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ И.Г. Романов  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

00.00.0000 № 00

г. Губкинский

об отделе сбыта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. СТРУКТУРА
3. ЗАДАЧИ
4. ФУНКЦИИ
5. ПРАВА
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

## Образец листа внутреннего согласования документа

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об \_\_\_\_\_»

Должность, дата	Подпись	Расшифровка подписи
Юрисконсульт 00.00.0000.		И.Г. Романов

Замечания учтены: Фамилия И. О. *(личная подпись)* 00.00.0000

**Приложение 4**  
**к п. 3.5.5.13.**  
**Формуляр служебного письма**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»**  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)  
Микрорайон 9, д.26, кв. 32, г. Губкинский, 629830  
тел./ факс (349) 363-07-36 E-mail:  
garant\_gaz\_servis@yandex.ru  
ОКПО 29656508 ОГРН 1138911001514  
ИНН / КПП 8911028911 / 891101001

Генеральному директору  
ООО «Газ Сервис Гарант»  
Н.А. Ермакову  
Монастырская ул., д. 14 «А»  
г. Пермь, 614000

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

О договоре поставки продукции на 2016 г.

Уважаемый Николай Алексеевич!

Направляем проект договора поставки газовых фильтров, резервуаров для хранения сжиженного углеводородного газа на 2016 г. с нашими дополнениями. Просим выслать в наш адрес прайс-лист на газовую продукцию, график отгрузки на 01 квартал 2016 г. и банковские реквизиты ООО «Газ Сервис Гарант».

Приложение: проект договор на 8 л. в 1 экз.

С уважением,

Генеральный директор

*Подпись*

И.Г. Романов

Э.В. Долгова  
(4722) 32-11-01

Общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис»  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)

**А К Т**

00.00.0000

№ 00

г. Губкинский

Проверки соблюдения финансовой дисциплины ...

Основание: приказ генерального директора от 00.00.0000 № 00 «О создании комиссии по...»

Акт составлен комиссией:

Председатель: главный бухгалтер Савичева Н.Г.

Члены комиссии: 1. Начальник отдела продаж Бабкин А.П.  
2. Бухгалтер Мальцева Т.И.

Комиссия с 00 по 00 сентября 0000 г. провела проверку... и установила:

...

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 00;

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:

**Приложение 6**  
**к пп. 3.5.8.3; 4.6.12.**  
**Образец оформления телефонограммы**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»**  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)

ООО « Газ Сервис Гарант»  
Н.А. Ермакову  
т. (495) 320-16-98

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

05.09.2015

№ 03-ТО

Конференция производителей и поставщиков газовой продукции состоится в гостинице «Тюмень» (конференц-зал) 10.09.2015. Регистрация участников в 10-00 час.

Генеральный директор

И.Г. Романов

Передал:  
Секретарь Е.В. Абдинова  
Т. (4722) 33-68-42  
11 ч. 15 мин.

Принял:  
Менеджер И.П. Маслов  
Т. (495) 320-16-98



**Приложение 7**  
к пп. 4.5.2; 4.6.5; 4.7.4; 4.7.10; 4.7.13.

**Формы журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности**

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата поступления документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Реквизиты документа (дата и номер)	Вид документа	Должность, ФИО лица, подписавшего документ	Способ получения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Количество листов основного документа	Количество приложений	Общее количество листов приложений	Отметка о конфиденциальности	Заголовок (краткое содержание)	Резолюция	Исполнители
<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
Контроль	Контрольная дата (срок исполнения)	Промежуточные сроки исполнения	Отметка об исполнении	Индекс дела	Примечание	
<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i>	

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер	Дата документа	Адресант (получатель)	Заголовок (краткое содержание)	Вид документа	Должность, ФИО лица, подписавшего документ	Количество приложений	Количество листов основного документа	Общее количество листов приложений
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
Отметка о конфиденциальности	Исполнитель	Состав	Способ отправки	Дело №	Примечание	Используемые для отправки ТМЦ		
<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>		

**Продолжение приложения 7  
к пп. 4.5.2; 4.6.5; 4.7.4; 4.7.10; 4.7.13.**

Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности

Регистр ацион- ный номер	Дата докум ента	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Автор (исполнитель) ФИО, должность, отдел	Количес тво листов документ а	Отвествен ный за контроль исполнени я	Отметка об исполнен ии	Приме- чание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

**СВОДКА**

об объёме документооборота ООО «Гарант Газ Сервис»  
за \_\_\_\_\_ год

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
Входящая корреспонденция			
Исходящая корреспонденция			
Внутренняя корреспонденция			
Итого:			

Секретарь генерального директора *Подпись*  
00.00.0000

Е.В. Озерова

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**  
**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ**  
**ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**  
**«ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»**  
 (ООО «Гарант Газ Сервис»)

**ОТДЕЛ СБЫТА**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

00.00.0000 № 00

г. Губкинский

на 0000 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Начальник  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Подпись*

И.О. Фамилия

Делопроизводитель  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Подпись*

И.О. Фамилия

## Форма сводной номенклатуры дел общества

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»**  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
00.00.0000 № 00

на 0000 год

г. Губкинский

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ И.Г. Романов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Секретарь генерального директора  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

*Подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
от 00.00.0000 № 00

**Приложение 11**  
**к п. 5.2.12.**

**Форма итоговой записи о категориях и количестве дел,**  
**заведенных в \_\_\_\_\_ году в обществе**

Итоговая записка  
о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в ООО «Гарант Газ Сервис»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Постоянного срока хранения			
Временного (свыше 10 лет) срока хранения			
Временного (до 10 лет включительно) срока хранения			
ИТОГО:			

Секретарь генерального директора  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Подпись*

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Подпись*

И.О. Фамилия

**Приложение 12**  
**к п. 5.5.6.**  
**Форма карты-заместителя дела**

### КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения общества (архив))

Дело \_\_\_\_\_  
(индекс; заголовок)

на \_\_\_\_\_ листах

Выдано во временное пользование по распоряжению \_\_\_\_\_

Наименование заказчика дела	Должность; ФИО получателя	Дата выдачи	Дата возврата	Роспись в получении дела	Роспись в приёме (при возврате дела)
1	2	3	4	5	6

Работник, ответственный за делопроизводство  
структурного подразделения (архивист),  
выдавший дело  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Руководитель  
структурного подразделения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

И.О. Фамилия

## Приложение 13

к п. 6.2.1.

**Форма описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения  
структурного подразделения и по личному составу**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»**

(ООО «Гарант Газ Сервис»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ И.Г. Романов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
составившего опись

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ООО «Гарант Газ Сервис»

от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_



**Продолжение приложения 13**  
**к п. 6.2.1.**

**Форма описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения  
структурного подразделения и по личному составу**

Передал \_\_\_\_\_ ед. хранения.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
сотрудника структурного  
подразделения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись

И.О. Фамилия

Принял \_\_\_\_\_ ед. хран.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
принявшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК общества

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Приложение 14

к п. 5.4.3.

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения  
и по личному составу структурного подразделения**

Код организации \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

ОП. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис»  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)

БУХГАЛТЕРИЯ

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---



---



---



---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

ОП. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

**Приложение 15**  
**к п. 5.4.5.**  
**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

<b>Особенности физического состояния и формирования дела</b>	<b>Номера листов</b>
1	2

Наименование должности  
работника, составившего  
заверительную надпись

Подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера 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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

И.О. Фамилия

**Форма акта структурного подразделения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ГАРАНТ ГАЗ СЕРВИС»**  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ И.Г. Романов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

00.00.0000 № 00

г. Губкинский

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 \_\_\_\_\_ подразделения ООО «Гарант Газ Сервис» Тюменской области»

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3		4	5	6	7

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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Продолжение приложения 17

к п. 6.4.1.

**Форма акта структурного подразделения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. :  
 - на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы  
 на уничтожение;  
 - на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

*Подпись*

И. О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,  
ответственного за архив, внесшего изменения  
в учетные документы

*Подпись*

И. О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Форма обложки дела временного (до 10 лет) срока хранения**

Общество с ограниченной ответственностью «Гарант Газ Сервис»  
(ООО «Гарант Газ Сервис»)

**структурное подразделение**

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

(индекс дела по номенклатуре дел)

---

---

---

---

---

---

---

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

Крайние даты

\_\_\_\_\_

год

Хранить \_\_\_\_\_ лет

№ статьи по перечню \_\_\_\_\_