**Федеральное казенное образовательное учреждение среднего профессионального образования**

**«Михайловский экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**специальность 43.02.11 Гостиничный сервис**

**Сборник практических работ**

**по учебной дисциплине**

**правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**





**Михайлов, 2014**

**Сборник практических работ по учебной дисциплине Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России, Михайлов, 2014 г. стр. 45**

**Авторы:**  Баранов В.М., преподаватель первой квалификационной категории ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России

**Рецензенты: Дежин О.Н. – преподаватель ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России**

**Паденок И.Н. – преподаватель ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России**

**Одобрен Цикловой комиссией профессионального цикла специальности «Гостиничный сервис»**

**Протокол № \_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_27.08.14\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пивоварова О.В.**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Тема работы | стр. |
| Пояснительная записка | 4 |
| Рекомендации студентам по выполнению и оформлению практических работ | 5 |
| Тема 1.6. Правовое регулирование гостеприимства |  |
| Практическая работа № 1  Правовое регулирование гостеприимства | 6 |
| Тема 1.8. правовое регулирование гостеприимства |  |
| Практическая работа №2  Права и ответственность предпринимателя | 7 |
| Тема 2.2. Общие нормы и правила оформления документов |  |
| Практическая работа № 3  Требования к построению деловых документов | 8 |
| Практическая работа № 4  Основные требования к составлению и оформлению документов | 9 |
| Практическая работа № 5  Организационные документы | 10 |
| Практическая работа № 6  Распорядительные документы | 11 |
| Практическая работа № 7  Виды информационно-справочных материалов | 12 |
| Тема 2.3. Организация работы с документами |  |
| Практическая работа № 8  Порядок ведения документации в гостинице | 14 |
| Практическая работа № 9  Документы по трудовым отношениям | 15 |
| ***Приложение 1*** | 16 |
| ***Приложение 2*** | 18 |
| ***Приложение 3*** | 23 |
| ***Приложение 4*** | 26 |
| ***Приложение 5*** | 31 |
| ***Приложение 6*** | 37 |
| ***Приложение 7*** | 41 |
| *Список использованной литературы* | 45 |

**Пояснительная записка**

Гостиничный бизнес как составляющая часть внешнеэкономической деятельности каждого из государств мирового сообщества является одной из крупнейших и высокодоходных отраслей мировой экономики.

Одним из основных видов деятельности менеджера как специалиста по управлению является организация управления, которая связана с решением правовых вопросов и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Федеральным образовательным стандартом подготовки специалистов по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» предусмотрено изучение учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Целью данного пособия является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений по данной дисциплине.

Использование практического пособия поможет решить следующие задачи:

* принимать заказ от потребителя и оформлять его;
* бронировать и вести документацию;
* предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;
* принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечивать их выполнение;
* вести учет оборудования и инвентаря гостиницы;
* создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих;
* оформлять и обрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой

.Данное практическое пособие предназначено для выполнения практических работ студентов, обучающихся по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» и составлено с целью осуществления организации учебного процесса по дальнейшему совершенствованию практических умений у студентов.

Содержание сборника соответствует рабочей программе ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности.

**Рекомендации студентам по выполнению и оформлению практических работ**

Рекомендуется следующая последовательность проведения практических работ:

1. *Вводная беседа преподавателя*. В вводной беседе преподаватель знакомит студентов с темой практической работы, с целью ее проведения и содержания, последовательность выполнения работы, указывает какие результаты должен получить студент после ее завершения.
2. *Подготовка студентов к практической работе* – повторение пройденной темы, используя опорные конспекты лекций, подготовка папки накопителя с файлами для оформления и хранения выполненной работы.
3. *Выполнение студентами работы под наблюдением и контролем преподавателя.* Выполнение студентами работы осуществляется самостоятельно. Преподаватель следит за ходом ее выполнения, обеспечивает студентов необходимыми бланками и документами для выполнения работы, контролирует, отвечает на возникшие в ходе работы вопросы, помогает отстающим. Результаты работы студенты оформляют в тетради и в виде пакета документов, результаты работы оформляются как в письменном, так и в электронном виде.
4. *Анализ и оценка проделанной работы.* В заключительной беседе преподаватель подводит итоги проделанной работы, отмечает успехи и недостатки в достижении поставленной на уроке цели, выставляет оценки студентам.

**Тема 1.6. Правовое регулирование гостеприимства**

**Практическая работа № 1**

***Правовое регулирование гостеприимства***

**Цель:** изучение Закона о защите прав потребителя, разбор типичных ситуаций его применения

Время на выполнение: 90 мин

**Порядок выполнения работы**

I. Используя правовой навигатор, Консультант плюс найдите Закон о защите прав потребителя и Конституцию РФ

II. Используя текст закона и Конституции, выполните письменно задания и ответьте на вопросы

1) Как соотносится российское законодательство в сфере защиты прав потребителей с международным законодательством? Ответ обоснуйте ссылкой на Конституцию Российской Федерации.

2) Перечислите основные права потребителя.

3) Перечислите признаки потребителя.

4) Если гражданин перед заселением в гостиницу расспрашивает о дополнительных услугах, будет ли на него распространяться действие Закона?

5) Перечислите организации, на которые распространяется действие Закона?

6) Если договор заключен между гостиницей и строительной фирмой, будет ли в данной ситуации действовать Закон РФ «О защите прав потребителей»?

7) К каким неблагоприятным последствиям для гостиницы приведет обращение потребителя с иском в суд на ее неправомерные действия?

8) Определите, правомерно ли изменить норму Закона РФ «О защите прав потребителей» в договоре с потребителем в п. 5 ст. 2В Закона. Ответ обоснуйте.

9) Какие недостатки при оказании гостиничных услуг можно определить как «существенный недостаток»?

10) Что понимают под нарушением сроков выполнения работ (оказания услуг)?

11) Какие требования имеет право предъявить потребитель в случае нарушения сроков выполнения работ (оказания услуг)?

12) Имеет ли право потребитель на односторонний отказ от исполнения договора без обращения в суд?

**Тема 1.8. правовое регулирование гостеприимства**

**Практическая работа №2**

***Права и ответственность предпринимателя***

**Цель:** изучение Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, разбор типичных ситуаций его применения

Время на выполнение: 90 мин

**Порядок выполнения работы**

I. Используя правовой навигатор, Консультант плюс найдите Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

II. Используя текст закона, выполните письменно задания и ответьте на вопросы:

1. Правомерно ли включение в договор обязанности не разрешать спор в судебном порядке?

2. Перечислите способы защиты нарушенных прав предпринимателей

3. Какова периодичность проведения плановых проверок контролирующими органами?

4. В каких случаях контролирующие органы проводят внеплановые проверки?

5. Какие документы должно предъявлять проверяющее лицо перед проведением проверки?

6. Кто реализует права предпринимателей и юридических лиц при проведении проверок?

7. Кто выплачивает возмещение за причиненный незаконными действиями вред при проведении проверок?

8. Какой ущерб возмещается предпринимателю в случае нанесения ему вреда незаконной проверкой?

9. Каким образом предприниматель может оспорить акт проверки?

10. Составьте заявление в арбитражный орган по оспариванию акта проверки.

**Тема 2.2. Общие нормы и правила оформления документов**

**Практическая работа № 3**

***Требования к построению деловых документов***

**Цель:** изучение стандарта ГОСТ Р 6.30-2003, отработка построения документов.

Время на выполнение: 90 мин

**Порядок выполнения работы**

Используя систему, Консультант найдите следующий документ:

ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Используя текст документа, ответьте письменно в тетради на вопросы и выполните задания

I. ВОПРОСЫ:

1. Какие размеры устанавливаются для полей деловых документов?

2. Почему необходимо соблюдать требуемые размеры полей документов?

3. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?

4. Какие существуют способы оформления дат?

5. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц?

6. В чем состоят различия и сходства анкетной и трафаретной формы документов?

II. ЗАДАНИЯ:

1. Составьте документ формата А4 с требуемой ГОСТОМ разметкой страницы.

2. Укажите на документе дату составления в цифровом формате.

3. Сохраните документ в личной папке под именем А4-(Ваша фамилия)

4. Составьте документ формата А5 с требуемой ГОСТОМ разметкой страницы.

5. Укажите на документе дату составления в словесно-цифровом формате.

6. Сохраните документ в личной папке под именем А5-(Ваша фамилия)

**Практическая работа № 4**

***Основные требования к составлению и оформлению документов***

**Цель:** изучение стандарта ГОСТ Р 6.30-2003, отработка построения документов.

Время на выполнение: 180 мин

**Порядок выполнения работы**

Используя систему, Консультант найдите следующий документ:

ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Используя текст ГОСТа, ответьте на вопросы и выполните задания

I. ВОПРОСЫ:

1. Раскройте понятие «реквизит», «формуляр документа», «формуляр-образец»
2. По каким функциям можно систематизировать организационно--распорядительные документы?
3. Назовите три группы организационно-распорядительных документов.
4. Что такое бланк документа?
5. Назовите виды бланков документов.
6. Перечислите требования к размещению начал печатания реквизитов.

II. ЗАДАНИЯ:

1. Рассмотрите рисунки №1 и №2, перенесите их схематично в свою тетрадь.
2. Выпишите из текста ГОСТа наименования для каждого из 30 реквизитов, указав особенности их заполнения
3. Составьте три документа с угловым бланком разместив в нем следующие реквизиты по трем вариантам размещения, согласно ГОСТу: Общество с ограниченной ответственностью ООО «МАСТЕР» Большая ул., д. 5, Санкт-Петербург, 191001 ОКПО 93968799, ОГРН 1288457794382 ИНН/КПП 7841182132/784201001 № На № от
4. Сохраните документы в личной папке, озаглавив их док 1, 2, 3

**Практическая работа № 5**

***Организационные документы***

**Цель:** изучение стандарта ГОСТ Р 6.30-2003, отработка построения организационных документов.

Время на выполнение: 90 мин

**Порядок выполнения работы**

Используя систему Консультант найдите следующий документ:

ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Используя текст документа, выполните задания

1. Охарактеризуйте виды и назначения организационных документов, заполнив таблицу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Вид организационного документа | Сущность организационного документа | Реквизиты организационного документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Заполните штатное расписание виртуальной фирмы используя Унифицированную форму № Т-3 (см. Консультант)

**Практическая работа № 6**

***Распорядительные документы***

**Цель:** изучение стандарта ГОСТ Р 6.30-2003. отработка построения распорядительных документов.

Время на выполнение: 90 мин

**Порядок выполнения работы**

Используя систему Консультант найдите следующий документ:

ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Используя текст документа, выполните задания

1. Охарактеризуйте виды и особенности распорядительных документов, заполнив таблицу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Вид распорядительного документа | Особенности распорядительного документа | Реквизиты распорядительного документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Составьте приказ о проведении в колледже новогодних праздников, используя схему

Место составления

Заголовок к тексту начинается С предлога «О», отвечает на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

«ПРИКАЗЫВАЮ»:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его фамилия, имя, отчество или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается со глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.1 и т.д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, фамилия, имя, отчество или наименование структурного подразделения).

(Наименование должности руководителя, подпись, расшифровка подписи) Визы заинтересованных лиц:

(Должность, подпись, расшифровка подписи) Исполнитель (инициалы, фамилия) Телефон (000 00 00)

**Практическая работа № 7**

***Виды информационно-справочных материалов***

**Цель:** изучение стандарта ГОСТ Р 6.30-2003, отработка построения информационно-справочных материалов.

Время на выполнение: 90 мин

**Порядок выполнения работы**

Используя систему Консультант найдите следующий документ:

ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Используя текст документа, выполните задания

1. Охарактеризуйте виды и особенности информационно-справочных документов, заполнив таблицу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Вид информационно-справочного документа | Особенности информационно-справочного документа | Реквизиты информационно-справочного документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Составьте следующие документы в электронном виде, используя для этого схему:

а) Внутреннюю докладную записку о выполнении группой практической работы №7

б) Объяснительную записку о невыполнении вами практической работы №7

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование должности адресата с включением наименования организации в дательном падеже И.О.Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.000 № 00

Место подготовки

Заголовок к тексту начинается с предлога «О»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...»

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляется приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения.

2. Наименование приложения.

Наименование должностного лица,

подписавшего документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

В дело 00-00 (подпись), дата Идентификатор электронной

копии документа

Адресат:

Наименование должности Инициалы, фамилия (в дат. падеже)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Текст записки должен быть убедительным, объективным, давать четкие разъяснения. Текст по структуре и построению аналогичен докладной записке.

Должность составителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

00-00 0000

**Тема 2.3. Организация работы с документами**

**Практическая работа № 8**

***Порядок ведения документации в гостинице***

**Цель:** изучение порядка ведения документации в гостинице, знакомство с основными документами на различных этапах обслуживания клиентов.

Время на выполнение: 90 мин

**Порядок выполнения работы**

Задание: 1) Используя Приказ. Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 121 и текст распечатки, заполните таблицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Этапы обслуживания | Формы используемых документов | Порядок использования | Особенности использования |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2) Используя бланки документов, заполните по одному бланку на каждый этап процесса обслуживания

**Практическая работа № 9**

***Документы по трудовым отношениям***

**Цель:** изучение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, отработка их заполнения.

Время на выполнение: 90 мин

**Порядок выполнения работы**

Используя текст и постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" выполните письменно задания:

1. Охарактеризуйте виды и особенности документов по трудовым отношениям, заполнив таблицу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Основные виды документов по трудовым отношениям | Формы документов | Особенности оформления документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Подготовьте на себя следующие виды документов по трудовым отношениям в электронном виде:

а) Приказ (распоряжение) о приеме на работу

б) Личная карточка

в) Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

г) Приказ об увольнении работника

д) Приказ (распоряжение) о поощрении работнику

**Приложение 1**

Для унифицированных форм документов применяют бумагу следующих форматов: А3(297х420); А4(210х297); А5(148х210); А6(105x148); А1 — ватман.

Для бланков документов ГОСТ Р 6.30—2003 устанавливает два стандартных формата — А4 и А5. Применение стандартных форматов обеспечивает экономию бумаги, дает возможность использовать средства механизации и компьютеризации при составлении и обработке документов. Па документах формата А4 текст печатают через полтора межстрочных интервала, а на документах формата А5 допускается печатать через один межстрочный интервал.

Также ГОСТ устанавливает требования, касающиеся размеров полей документов. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, гак и без него, должен иметь поля не менее: верхнее, нижнее, левое — 20 мм, правое — 10 мм. На практике, возможно, использован» левое поле размером 25—30 мм, например для подшивки и нанесения пометок. Правое и нижнее поле оставляют на случай износа документа, верхнее — для указания страниц в многостраничных документах. Тексты организационно- распорядительных материалов можно печатать на двух сторонах листа.

Простейшей частью текста является абзац. Абзацем называют часть текста, несущую законченную мысль и представляющую собой смысловое единство. Нормальным считается абзац, содержащий 2 — 3 предложения, не более. Тексты документов рекомендуется разделять на две основные части. В первой части указывается основание составления документа. Во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы. Если документ состоит из одной фразы, то в первой ее части также рекомендуется сообщать основание или причины создания документа, а во вторых — решение, распоряжение, просьбу. Текст документа может содержать только заключительную часть: приказы — распорядительную часть без преамбулы, письма — просьбу без пояснений и т. п.

При подготовке многостраничных документов вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруют нечетными цифрами, а обратные — четными. Номер страницы наносят на верхнем иоле листа посередине. Номер пишут арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.», буквы «с.» и знаков тире (черточек).

Для оформления дат применяют два способа — цифровой и словесно-цифровой. Цифровой способ наиболее экономичен, так как сокращает длину написания даты и может одновременно служить кодом при обработке документов на ЭВМ. Элементы даты приводятся одной строкой арабскими цифрами, отдельными точками, без переносов, в такой последовательности: число, месяц,

год. Например, 01 января 20 года — 01.09.20 . Согласно

ГОСТ Р 6.30—2003 допускается проставление даты в «обратной» последовательности: год, месяц, день, например: 20 .09.01.

Оформление таблиц и выводов. Таблица — особая форма подачи цифровых или словесных сведений. Таблицы используют для лучшей наглядности и сравнения показателей. Они могут быть разной сложности, но должны содержать обязательные элементы конструкции и их графическое представление.

Слева и справа таблица, как правило, не закрывается ограничительными линиями.

Таблицы нумеруются; если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена: «Таблица 1». Точку как знак препинания при оформлении таблиц не ставят. Исключением является случай с написанием сокращенных слов.

Заголовок таблицы должен быть кратким и четким.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

ЕСЛИ таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих глав. Над следующей частью в этом случае пишутся слова «продолжение таблицы...». При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Оформление документов в анкетной и трафаретной формах. Текстовая часть документа может быть представлена также в виде анкеты или трафарета. Анкета — разновидность таблицы, способ пространственной организации словесного материала, при котором постоянная информация приведена в виде перечня вопросов, расположенных в левой части листа, строками одна под другой. В виде анкеты представляют текст, который содержит словесную или цифровую характеристику одного объекта по ряду признаков. Постоянной информацией в анкете является перечень признаков, расположенных в определенной последовательности, а переменной — их конкретная характеристика.

При составлении документа в виде анкеты наименование признаков характеризуемого объекта должно быть выражено именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «были», «находились» и т.д.).

Трафарет содержит информацию в виде предложений или частей текста, частей предложений и пробелы, при заполнении которых образуется связной текст документа. Трафаретные тексты фиксируются, как правило, непосредственно на бланках.

**Приложение 2**

Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц (ГОСТ Р 51141 —98).

Организационно-распорядительные документы можно систематизировать по следующим функциям:

• создание организации, предприятия;

• реорганизация организации, предприятия;

• ликвидация организации, предприятия;

• приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;

• распорядительная деятельность организации, предприятия;

• организационно-нормативное регулирование деятельности организации, предприятия;

• оперативно-информационное регулирование деятельности организации, предприятия.

В соответствии с перечисленными функциями ОРД классифицируют на три группы:

• организационная документация (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);

• распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);

• информационно-справочная документация (письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки и т.п.).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) в число ОРД включает документы по личному составу (персоналу): заявления, справки, личные карточки, приказы (распоряжения) о приеме на работу и др. Требования к оформлению ОРД осуществляется в соответствии с нормами и требованиями ГОСТ Р 6.30 — 2003.

Реквизит — обязательный элемент любого официального документа.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа.

Формуляр-образец — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. Формуляр-образец — это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

Бланк документов — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.

Для изготовления бланков в основном используют два формата листов бумаги А4 — (210x297 мм) и А5(148x210 мм). Кроме этого, для оформления деловых документов находят применение форматы АЗ(297 х 420 мм) и А6(105 х 148 мм).

Бланки ОРД проектируют в соответствии с расположением и границами зон реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30 — 2003, на основе как углового, так и продольного их размещения. Вариант бланка с угловым расположением постоянных реквизитов считается более выгодным, поскольку позволяет сэкономить до 20% площади формата под размещение переменных реквизитов. Угловое расположение реквизитов наиболее рационально для оформления писем, так как в этом случае правый верхний угол бланка используется для указания адресата получателя. Такое расположение удобно для документов. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля соответствующих размеров.

Согласно ГОСТ Р 6.30 — 2003 допускается создание бланков предприятия, структурного подразделения и должностного лица. Установлены следующие виды бланков предприятия:

• общий бланк — бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма) с реквизитами 01 (02 или 03), 08,11,14;

• бланк для письма с реквизитами 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и при необходимости ограничительные отметки для обозначения верхних границ зоны расположения реквизитов 11, 12, 13, 14,15, 17, 18, 19, 20;

• бланк конкретного вида документа, кроме письма с реквизитами 01 (02 или 03), 05, 08, 10, 14, и при необходимости ограничительные отметки для обозначения верхних границ зоны расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

В ГОСТ Р 6.30 — 2003 предусмотрены следующие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов и ограничительных отметок:

■ реквизиты 01, 02 или 03 располагаются над серединой реквизита 08;

■ реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08;

■ реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Центрированный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. Флаговый вариант расположения реквизитов (табл. 11.1) используется при воспроизведении угловых бланков на чистом листе бумаги с помощью персонального компьютера непосредственно при подготовке конкретного документа. При этом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30—2003, для исходящих документов является обязательным. Для документов внутреннего пользования (акт, протокол, положение, распоряжение) часть реквизитов 01-07, 09, 14, как правило, может не воспроизводиться, а реквизит 13 «ссылка на регистрационный номер и дата документа» опускается.

Размещение начала печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение. Для удобства поиска начала печатания реквизитов предусмотрено восемь стандартных положений. Отсчет ведут от левого поля листа в печатных знаках. Шаг письма (размер печатного знака) и межстрочный интервал, мм: 2,6 — шаг письма, 4,25 — межстрочный интервал.

• 0 положение, т.е. от границы левого поля, печатают значительна число реквизитов (название вида документа, дата, ссылка на индекс входящего документа, заголовок к тексту, текст (если он состоит из одного абзаца), наименование должности в реквизите «ПОДПИСЬ», гриф согласования. )Фамилия исполнителя и номер телефона, заверительная подпись «ВЕРНО», отметка об исполнении документа, направление его в дело, слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «Повестка дня» (в протоколах).

• положение 1 — 5 знаков от границы левого поля печатают: начало абзацев в тексте, отметку о наличии приложения, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

• положение 2 — 16 знаков от границы левого поля печатают: индекс исходящего документа; дату в реквизите «Ссылка на индекс и дату входящего документа», расшифровку подписи в первом грифе согласования; переменную информацию во вводной части актов и протоколов.

• положение 3 — 24 знака: от границы левого поля печатают: название вида документа в продольном штампе; расшифровку подписи исполнителя в реквизите «Отметка об исполнении документа и направлении в дело».

• положение 4 — 32 знака от границы левого поля печатают: номер страницы в многостраничных документах; реквизит «Адресат».

• положение 5 — 40 знаков от границы левого поля печатают: гриф ограничения доступа к документам; гриф утверждения; второй гриф согласования; надпись на приложении к документам с указанием номера приложения; идентификатор электронной копии документа.

• положение 6 — 48 знаков от границы левого поля печатают: расшифровку подписи в реквизите «Гриф утверждения»; расшифровку подписи в реквизите «Подпись»; отметку о поступлении документа; отметку о контроле.

• положение 7 — 56 знаков от границы левого поля печатают слово «Копия»

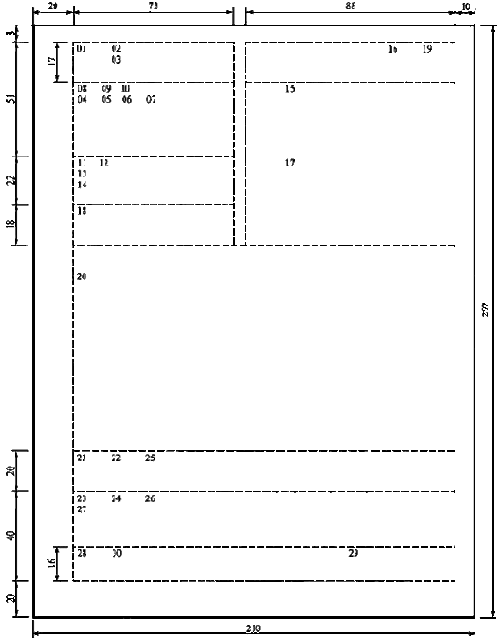


Рис.1. Расположение реквизитов и границы зон на листе бумаги формата А4 углового бланка

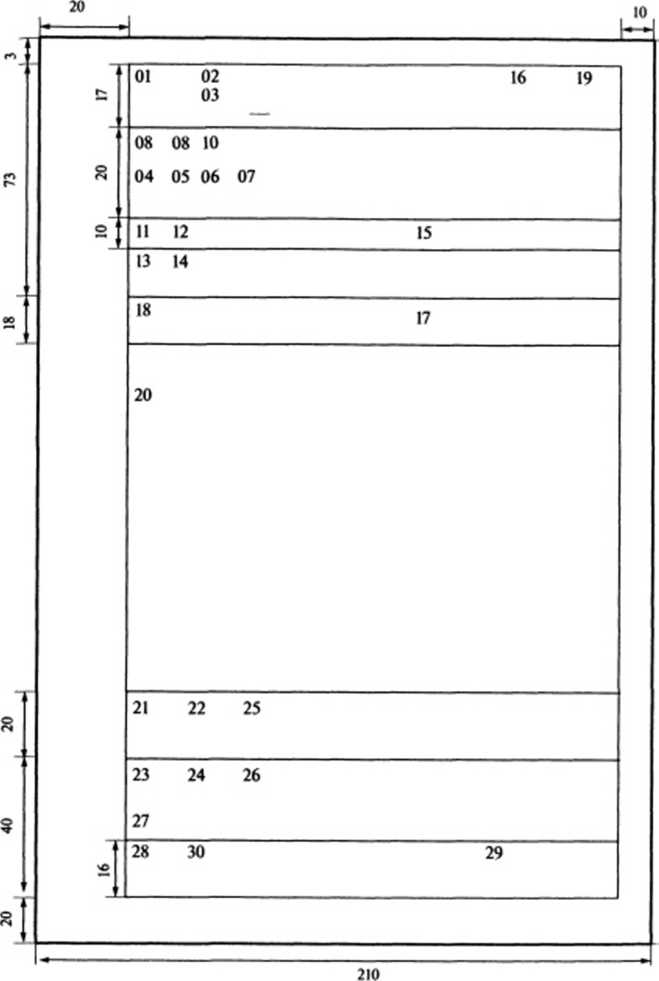


Рис.2. Расположение реквизитов и границы зон на листе бумаги формата А4 продольного бланка

**Приложение 3**

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий, — это функция организации системы и процессов управления. Группу организационных документов предприятия составляют уставы, положения, инструкции, штатное расписание и другие.

Организационные документы — комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения, обязательные для исполнения, и являются правовой основой деятельности предприятия.

Виды организационных документов. Устав предприятия — свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Он является основным учредительным документом. Устав — это сложный и объемный документ, структуру и содержание которого определяют разработчики. Устав входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста.

Требования к составлению устава даны в части 1 ГК РФ.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

■ наименование организации;

■ наименование вида документа;

■ дата документа;

■ место составления или издания документа;

■ гриф утверждения документа; текст устава;

■ подпись лица, утверждающего документ.

Положение — это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений (например, Положение о бухгалтерском учете и т.д.). Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Положения разрабатывают по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений. Положение подписывает руководитель структурного подразделения, утверждает руководитель предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

■ наименование организации;

■ наименование структурного подразделения;

■ наименование вида документа;

■ дата;

■ гриф утверждения документа.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией- разработчиком.

Текст Положения включает следующие разделы:

■ общие положения:

■ основные задачи;

■ функции;

■ права;

■ организация работы.

Инструкция — правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.

Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования (например, Инструкция по делопроизводству). Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой). Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: «ДОЛЖЕН», «СЛЕДУЕТ», «НЕОБХОДИ¬МО» и т.д.

Инструкция содержит следующие реквизиты:

■ наименование организации;

■ наименование вида документа;

■ дата;

■ место издания;

■ заголовок к тексту;

■ гриф утверждения;

■ текст;

■ подпись.

На каждого работника предприятия составляется должностная инструкция — документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Трудовой договор и должностную инструкцию используют при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностную инструкцию разрабатывает кадровая служба и утверждает директор предприятия. Она содержит следующие основные разделы текста:

■ общие положения;

■ функции;

■ должностные обязанности;

■ права;

■ ответственность;

■ взаимоотношения (связи по должности);

■ квалификационные требования;

■ оценка работы.

В 1-м разделе указывают область деятельности специалиста, порядок его назначения на должность и освобождения от должности, квалификационные требования, подчиненность специалиста, нормативные документы.

Во 2-м разделе из стандарта организация работы в средствах размещения.

В 3-м разделе перечисляют конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В 4-м разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В 5-м разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

В 6-м разделе определяется взаимодействие с сотрудниками, занимающими другие должности, и перечень вопросов.

Штатное расписание — документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

■ наименование организации;

■ наименование вида документа;

■ дата;

■ место издания;

■ гриф утверждения;

■ текст;

■ визы;

■ подпись.

Подписывает штатное расписание заместитель руководителя, его согласовывают с главным бухгалтером, утверждает руководитель предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью организации. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя предприятия.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме № Т-3

Структура и штатная численность — организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей (составляется и подписывается так же, как и штатное расписание).

Правила внутреннего трудового распорядка — организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

■ организация работы предприятия;

■ взаимные обязанности работников и администрации;

■ предоставление отпусков;

■ командирование сотрудников;

■ внутриобъектный режим.

Правила составляют на бланке предприятия, их утверждает руководитель предприятия.

**Приложение 4**

Распорядительные документы — документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Основное назначение распорядительных документов — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Схема подготовки распорядительных документов следующая:

• всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;

• согласование текста и его подписание;

• обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение).

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения. Основную нагрузку несет распорядительная часть.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: «ПО¬СТАНОВИЛ» (постановления), «РЕШАЕТ (РЕШИЛ)» — решения, «ПРИКАЗЫВАЮ» — приказы. В ГОСТе указано: «В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу...)».

Виды распорядительных документов. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил поведения. Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий. Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;

• наименование вышестоящего органа или должностного лица, издающего постановление;

• наименование вида документа (постановление);

• дата документа;

• регистрационный номер документа;

• место составления или издания документа;

• заголовок к тексту;

• текст постановления;

• подпись руководителя органа, издающего постановление, председателя и секретаря комиссии.

Проекты постановлений обязательно визируются юрисконсультом. Подписывается постановление руководителем органа, издавшего данный документ.

Указание — распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления. Право издания указаний внутри организации предоставляется руководителям и их заместителям.

К вопросам информационно-методического и организационного характера относятся:

• организация исполнения приказов;

• организация исполнения инструкций. Текст указания состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной;

• констатирующая часть раскрывает причины издания документа и начинается словами: «во исполнение...», «в целях», «в соответствии»;

• распорядительная часть начинается словом «ПРЕДЛАГАЮ», в ней указываются предписываемые действия.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием (табл. 12.2). Приказы по организации работы трудового коллектива, финансированию, отчетности, снабжению и другим вопросам относятся к приказам по Кроме приказов по основной деятельности существуют приказы но личному составу. Они регулируют прием, увольнение работников, продвижение по службе, присвоение разрядов и т.д.

01 — Государственный герб Российской Федерации. Государственный герб Российской Федерации, если это соответствует Положению о Государственном гербе Российской Федерации. На этом месте может быть помещен герб субъекта Российской Федерации (02 или эмблема, или товарный знак (знак обслуживания) организации (03));

08 — наименование организации;

10 — наименование вида документа;

14 — место составления или издания документа;

18 — заголовок к тексту;

20 — текст документа;

21 — отметка о наличии приложения;

22 — подпись;

23 — гриф согласования документа;

24 — визы согласования документа;

27 — отметка об исполнителе;

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

30 — идентификатор электронной копии документа.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются его цели и задачи.

Распорядительная часть печатается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (без кавычек), печатаемого от левого поля бланка прописными буквами. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Поскольку приказ часто предусматривает несколько разнохарактерных действий, то его распорядительная часть делится на пункт, а иногда и на подпункты.

Каждый пункт начинается с указания в дательном падеже ответственного лица или структурного подразделения, затем в сжатой форме излагаются предписываемые действия и указываются сроки исполнения мероприятий. Последним пунктом приказа назначается должностное лицо или структурное подразделение, которому вменяется контроль за исполнением приказа.

В ряде случаев ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае делается выписка из него. По составу реквизитов и оформлению выписка практически не отличается от самого приказа. В списке лишь уточняется название документа: «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА». Вместо полного текста печатается та часть приказа, которая касается непосредственно конкретного исполнителя. Выписку заверяет секретарь и ее выдают ответственному исполнителю под расписку.

Приказами оформляются:

■ порядок деятельности предприятия;

■ решения и поручения по организации работы;

■ организационные мероприятия;

■ итоги работы;

■ результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости. Изменения, дополнения, отмена приказов производятся только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок его введения в действие (см. табл. 12.2).

Распоряжение — правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан. Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛА¬ГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Подписывается распоряжение руководителем и согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Решение — распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д. Текст состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются причины издания документа. В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем — слово «РЕШИЛ» на отдельной строке. Распорядительная часть подразделяется на пункты. Каждый пункт строится по схеме: действие — исполнитель — срок исполнения. Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

**Приложение 5**

ПИСЬМО — обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. К ним относятся, в частности, коммерческие письма и служебные письма, в совокупности, составляющие деловую корреспонденцию. К ним относятся: запрос и ответ на него; оферта и ответ на нее; письмо-рекламация и ответ на него. Часто такие документы имеют правовую силу. К коммерческим письмам так же относятся переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта продукции. Коммерческие письма составляются от имени юридического лица при заключении и выполнении коммерческой сделки.

Служебное письмо — это письмо не сложное по содержанию и небольшое по объему, составляемое для решения текущих задач.

Служебные письма пересылаются но почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. Подготовка письма включает следующие стадии:

• изучение существа вопроса;

• сбор необходимых сведений, в том числе из предыдущей переписки;

• подготовка проекта письма;

• согласование проекта (при необходимости);

• подписание руководителем.

Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководителя предприятия. Письма оформляются на бланке письма. Деловое письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отсылают адресату, второй (копия) распечатывают на чистом листе бумаги и подшивают в дело как свидетельство выполненной работы и в дальнейшем используют при необходимости как информационно-справочный материал.

Письмо должно иметь реквизиты:

• наименование организации и ее справочные данные;

• дату, регистрационный номер;

• ссылку на дату и номер полученного письма (в письмах- ответах);

• адресата;

• заголовок к тексту (отвечающий на вопрос «о чем?»);

• текст;

• отметку о наличии приложений;

• подпись;

• отметку об исполнителе.

В письмах название вида документа не указывается, за исключением гарантийного письма.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным. Необходимо придерживаться языковых формулировок, сложившихся в управленческой практике. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. В переписке используется следующие формы изложения:

1) от первого лица единственного числа (прошу);

2) от первого лица множественного числа (просим);

3) от третьего лица единственного числа (организация просит);

4) от третьего лица множественного лица (трудовой коллектив просит).

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например: «Согласно договору о бронировании мест № 6 ...»

В основной части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.), например: «Просим в течение 10 банковских дней произвести оплату...»

Служебная переписка включает много видов и разновидностей служебных писем.

Оферта — письменное предложение одного лица (оферента) другому лицу (акцептанту), выражающее предложение заключить договор. В оферте необходимо указывать срок действия, чтобы избежать судебных разбирательств.

Рекламация (письмо-претензия) — коммерческий документ, содержащий требование об устранении нарушения и (или) уплате соответствующего возмещения. Рекламации предъявляются в связи с нарушением условий заключенного договора (по качеству товара, услуги, сроков исполнения).

Гарантийное письмо — составляется в целях подтверждения определенных обещаний или условий, как правило, заверяется печатью организации. Может содержать следующие фразы: «Оплату гарантируем...», «Качество услуг гарантируем...», «Предприятие гарантирует...»

Сопроводительное письмо содержит сообщение о факте отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей. Обычно оно начинается со слов: «Направляем информацию...», «Высылаем план...»

Письмо-подтверждение высылается для подтверждения получения документов и материальных ценностей. В случае необходимости приводится краткий перечень полученных документов и ценностей. Ключевым словом в таком письме является слово «Подтверждаем».

Письма-просьбы излагают какую-либо просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность в ее исполнении и заранее выразить благодарность за усилие по ее исполнению. Такое письмо, как правило, начинается со слов: «Просим оказать содействие...», «Просим выслать в наш адрес...»

Письмо-запрос представляет собой обращение с просьбой дать информацию о каких-либо данных или услугах. В письме используется выражение «Просим предоставить...»

Письмо-предложение содержит заявление о желании сотрудничать. Используются выражения: «Прошу высказать Ваше мнение о...», «Просим Вас выразить письменную поддержку...»

Письмо-извещение содержит сообщение или подтверждает что-либо. Обычно такие письма являются ответом и начинаются со слов: «Сообщаем...», «Доводим до вашего сведения...», «Ставим Вас в известность...»

Информационное письмо является разновидностью письма- извещения. Оно своевременно информирует заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившимся факте.

Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. В этих письмах используются такие модели: «Напоминаем, что...», «Напоминаем Вам, что...»

Письмо-приглашение и письмо-поздравление — может адресоваться конкретному должностному лицу или нескольким лицам. Они могут начинаться словами: «Просим принять участие...». «Приглашаем Вас на ...», «Поздравляем Вас...»

Рекламное письмо содержит описание рекламируемою товара или услуги. В нем должна быть приведена полная информация о предмете рекламы, указан адрес организации и телефон для справок.

Эти письма могут оформляться на любом формате, с использованием любого шрифта и цвета.

Циркулярные письма — это письма от вышестоящей организации. Как правило, они носят распорядительный характер. Письма оформляются не менее чем в двух экземплярах.

АКТ — документ, составленный группой лиц (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия. Актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т.д. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной, констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

В констатирующей части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

ПРОТОКОЛ — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

Протоколы бывают развернутыми (полными) и краткими. Первая страница протокола оформляется на общем бланке ОРД формата А4. Последующие страницы печатаются на обычной бумаге.

В состав реквизитов входят: название вида документа (ПРОТОКОЛ), дата заседания коллективного органа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения (если протокол утверждается), заголовок (наименование коллективного органа и форма проводимого заседания), текст, подписи (председатель, секретарь).

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. Во вводной части приводятся данные о председателе, секретаре и присутствующих членах коллегиального органа и излагается повестка дня. Основная часть строится в такой последовательности: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Все реквизиты и их части, кроме пунктов повестки дня, разделов СЛУШАЛИ — ВЫСТУ¬ПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ, печатаются от левого края формуляра.

Для протоколов совещаний, касающихся сугубо внутренних вопросов работы организации или подразделений, возможно оформление документов на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным вариантом оформления постоянных реквизитов, флаговым методом в угловом варианте исполнения.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА — документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

По содержанию докладные записки бывают: информационные, отчетные. Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе работ могут предоставляться руководителю систематически.

Текст докладной записки разделен на две части:

• изложение фактов, послуживших причиной ее составления;

• выводы, предложения организации или должностного лица.

В зависимости от адресата докладные записки подразделяют на

внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, с угловым расположением постоянных: реквизитов, подписывает их автор-составитель (допускается рукописный способ).

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА — документ, обеспечивающий коммуникацию подразделений организации на горизонтальном уровне, и составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. В отличие от докладной записки служебная записка направляется только в случае равнозначного статуса сторон.

Служебные записки являются основным инструментом коммуникации внутри организации по всем тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию подразделения и не требует привлечения внимания вышестоящего должностного лица. Это своеобразный вид переписки между структурными подразделениями. На практике в деятельности практически любой организации возникают ситуации, требующие документирования информационных взаимоотношений отделов. В этих ситуациях и используются служебные записки.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины (табл. 12.7). Объяснительная записка адресована вышестоящему руководителю.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги (может быть написана рукописным способом), подписывается автором-составителем. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам докладной записки

СПРАВКА — документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени. Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.

Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы. Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело. Текст справки личного характера начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения.

ДОКЛАД — последовательное изложение на собрании, заседании информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом. Чтобы составить хороший доклад, нужно определить цель документа и правила оформления.

Цели доклада — информирование и убеждение.

Элементы доклада включают в себя:

• вступление;

• основную часть;

• выводы;

• рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

ТЕЛЕГРАММА — официальное сообщение, переданное по телеграфу. Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются.

В первой части телеграммы указываются:

• отметка о категории телеграммы;

• адресат;

• текст;

• фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму.

Во второй части телеграммы — под чертой — указываются:

• адрес и наименование организации — отправителя телеграммы;

• наименование должности;

• подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;

• печать;

• дата.

ТЕЛЕФОНОГРАММА — официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений

в пределах телефонной связи. При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:

■ передавать только краткую, срочную информацию;

■ проверять правильность записи обратной связью;

■ текст — не более 50 слов;

■ не использовать трудно выговариваемые слова.

ФАКСОГРАММА (телефакс, факс) — способ передачи информации, позволяющий со скоростью телефонограммы передать оригинальный текст со всеми особенностями его оформления. С помощью факсограммы может быть передан любой документ формата А4. Текст должен быть понятен и иметь все необходимые реквизиты.

**Приложение 6**

I. БРОНИРОВАНИЕ. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА БРОНЬ.

В гостинице процесс обслуживания гостей начинается именно с бронирования, под которым понимается предварительный заказ мест и номеров. Осуществляют функции бронирования либо менеджеры отдела бронирования гостиницы, либо непосредственно служба приема и размещения гостей. Существует несколько способов забронировать номер: письменный, устный или с помощью интернета. Организации, подающие заявку на бронирование, указывают также реквизиты организации (наименование, адрес, телефон, факс, номер счета в банке и т.д.) При этом с помощью факса организация отсылает в гостиницу письмо-заявку форма №10-Г.

Получив такую заявку, служба бронирования обязана ее зарегистрировать. В том случае если гостиница может предоставить свои услуги по проживанию, то предприятию должно быть направлено подтверждение заявки. Если гостиничное предприятие не может удовлетворить заявку, оно должно прислать отказ.

Каждая заявка на бронирование и аннуляция заказа регистрируются в обязательном порядке. В противном случае, например если аннулированный заказ вовремя не зарегистрирован, то вероятность того, что номер останется непроданным, велика. Мы уже отмечали, что одной из особенностей гостиничного продукта, как услуги, является невозможность хранения. Если номер останется не проданным, то потенциальный доход от такой услуги потерян.

Заявки на бронирование мест по телеграммам, телефонным звонкам, письмам регистрируются в журнале «И» по форме, содержащей следующие реквизиты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Ф.И.О. | Место жительства | Вид заявки | Дата заявки | Дата заезда,  выезда | Гостиница | Количество  мест | Подпись лица, принявшего заявку. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Заявка, полученные от предприятий (организаций), регистрируется в специальном журнале «П» по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Наименование предприятия (организации) | Дата представления заявки | Дата заезда,  выезда | Гостиница | Количество | Подпись лица, принявшего заявку. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В «Правилах предоставления гостиничных услуг в РФ» не оговаривается размер платы за бронь. Этот размер устанавливается администрацией гостиницы. Как правило, он составляет от 30 % до 50% от тарифа номера или места в номере за сутки.

II. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТЕЙ.

Прибыв в гостиницу, клиент должен зарегистрироваться. При этом исполнитель обязан заключить с потребителем договор на оказание услуг. Для этого гость обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При этом дежурный администратор должен проследить за тем, чтобы клиент заполнил анкету формы №1-Г. Заполнение данной анкеты свидетельствует о заключении договора между клиентом и гостиницей. Администратор должен проследить за тем, чтобы постоялец правильно заполнил данный документ, дату заселения, дату отбытия, указал свой домашний адрес. Граждане, прибывшие в командировку, на совещания, конференции, сборы, заполняют анкету в одном экземпляре, остальные - в двух. После проверки личные документы возвращаются владельцам.

Для хранения анкет и работы с ними в администраторской должны быть две картотеки: в первой хранятся анкеты на проживающих в гостинице, во второй - на лиц, выбывших из гостиницы в течение месяца. Анкеты в картотеках расставляются в алфавитном порядке.

Проверив данные анкеты, администратор выписывает разрешение на поселение – документ, подтверждающий право гостя на заселение. Такое разрешение выписывается в двух экземплярах: один – для кассира для выписки счета за проживание, второй для дежурной по этажу.

Как правило, данный документ выглядит следующим образом:

Разрешение на поселение.

Индивидуальное на 3 этаж

Страна Россия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка 04/00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживание с 10.01.04г. по 15.01.04г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер №\_\_\_318\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Ильин Петр Михайлович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индекс поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид расчета безналичный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплата бронирования \_\_50%\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_завтрак в номер\_\_\_\_\_

Администратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При регистрации клиенту выписывается счет за проживание форма №3-Г

Данный счет включает в себя тариф номера (или места в номере), умноженный на количество суток проживания, оплату за услуги бронирования, оплату дополнительных услуг, которые гость заказывает при регистрации и т.д.

Счет выписывается в трех экземплярах: первый выдается клиенту, второй вместе с «Кассовым отчетом» - форма №5-Г ежедневно сдается в бухгалтерию, третий хранится до выезда гостя в расчетной части гостиницы в специальных кармашках, расставленных по числам оплаты, в контрольной картотеке.

При автоматизированном способе ведения расчетов счет заполняется в двух экземплярах. В нем фиксируется оплата за весь период проживания. Оба экземпляра хранятся в контрольной картотеке до выезда гостя. Работник бухгалтерии сверяет формы №№3-Г, 3-Гм с формой №1-Г (анкетой).

«Кассовый отчет» – форма №5-Г, составляется в двух экземплярах работником, осуществляющим расчеты с проживающим.

Счета являются бланками строгой отчетности. Они не могут набираться самостоятельно.

После оплаты администратор заполняет карту гостя –форма №4-Г

Данный документ дает право клиенту на получение ключа от номера и внеочередное обслуживание в предприятиях общественного питания, бытового обслуживания и связи, расположенных на территории гостиницы. На числовой сетке Карты гостя отмечается период оплаты. При выезде гостя этажный персонал делает отметку с указанием даты и часа освобождения номера (места), наименования и количества мест багажа. В вестибюле Карта гостя сдается в администраторскую.

Выше мы упомянули про «Кассовый отчет» – форма №5-Г. Он составляется в двух экземплярах работником, осуществляющим расчеты с гостями. Первый экземпляр вместе со счетами (ф. №3-Г) или контрольной кассовой лентой (при механизированном расчете) ежедневно сдается в бухгалтерию, второй сохраняется у подотчетного лица. Работник бухгалтерии сверяет данные, указанные в форме №5-Г с данными в формах №3-Г, №3-Гм.

Если гостиница оказывает услуги по размещению туристической группы, то карта гостя выписывается каждому из участников группы. При обслуживании туристических групп счет за проживание не выписывается, так как оплата производится по безналичному расчету.

Расчет оплаты за бронирование и проживание по безналичному расчету производится по форме №7-Г. Он ведется дежурным администратором или портье в двух экземплярах. Окончательный итог подводится после выезда проживающих и служит основанием к оплате счета, предъявляемого предприятию, организации.

Российские гостиницы посещают не только граждане нашей страны, но и иностранцы. Въезд на территорию РФ требует специального разрешения – визы. Во время регистрации администратор проверяет срок действия визы, проставляет в визе регистрационный номер гостя, название гостиницы и дату регистрации. Если гостиницу посещают иностранные гости, то в этом случае в гостинице обязательно должен быть журнал регистрации иностранных граждан – форма №2-Г.

Если в гостиницу прибывает иностранец, то он обязан зарегистрировать свой паспорт в органах внутренних дел. Как правило, чтобы освободить клиента от этой процедуры, гостиница берет на себя обязательство по регистрации. За регистрацию паспорта взимается пошлина в размере 20% от МРОТ. Такое требование установлено Федеральным законом от 09.12.1991г. №2005-1 «О государственной пошлине».

Наряду с обязательными услугами, которые входят в оплату за проживание, гостиница может предоставлять гостям и дополнительные услуги. В этом случае оформляется квитанция на предоставление дополнительных услуг – форма №12-Г. Такая квитанция выписывается, например, при оформлении заказа билетов, при оплате услуг переводчика, предоставления кофе или чая по желанию проживающего и т.п. Квитанция составляется в двух экземплярах: первый представляется в бухгалтерию, второй - плательщику. Форма №12-Г является бланком строгой отчетности.

Или, например, при гостинице имеется автостоянка, куда гость, может поставить автомашину. На такие услуги заполняется квитанция «Автостоянка» - форма №11-Г. Составляется на автостоянках гостиничного комплекса при приеме и выдаче автотранспорта, выписывается в двух экземплярах: первый сдается в бухгалтерию, второй - выдается на руки плательщику. Форма №11-Г является бланком строгой отчетности.

Проживая в гостинице, у гостя могут измениться какие-либо обстоятельства, в связи с которыми, он может выехать из гостиницы досрочно. В этом случае постояльцу возвращается часть денежных средств, заплаченных им за проживание, и заполняется квитанция на возврат денег по форме №8 -Г.

Выписывается данная квитанция работником гостиницы в одном экземпляре. Сдается в бухгалтерию вместе с «Кассовым отчетом» (ф. №5-Г). При оформлении возврата на первом и третьем экземплярах счета (ф. №3-Г) или на первом и втором (ф. №3-Гм) делается отметка о произведенном возврате. Работник бухгалтерии сверяет идентичность подписи гостя в форме №8-Г с подписью в форме №1-Г, после чего анкета возвращается в администраторскую.

Однако для осуществления возврата одних этих документов недостаточно. Мы уже отмечали, что в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, исполнитель обязан заключить с потребителем договор на предоставление услуг. При оформлении оплаты за проживание работники гостиницы выписывают гостю счет по форме №3-Г, представляющий собой бланк строгой отчетности. Выписка данного документа подтверждает, что договор между исполнителем и потребителем заключен.

Пунктом 12 вышеуказанных Правил установлено, что цена номера (места в номере), а также форма его оплаты устанавливаются исполнителем. А потребитель обязан оплатить оказанную исполнителем в полном объеме услугу после принятия ее потребителем. С согласия потребителя услуга может быть оплачена им при заключении договора в полном объеме или путем выдачи аванса. В том случае, если используемый гостиницей бланк счета по форме №3-Г изготовлен не типографским способом (например, с помощью компьютера) то в этом случае считать данный документ бланком строгой отчетности нельзя, поэтому расчеты с гостем должны быть проведены с обязательным использованием контрольно-кассовой техники.

Может случиться так, что, проживая в гостинице, неосторожность или случайность приводит к тому, что имущество гостиницы будет испорчено постояльцем. В этом случае работники гостиницы обязаны составить Акт о порче имущества гостиницы форма №9-Г.Бланки строгой отчетности должны издаваться типографским способом. При изготовлении БСО серию им присваивает организация самостоятельно при сдаче заказа на изготовление бланков в типографию. Номер конкретного бланка в пределах соответствующей серии ставит типография.

**Приложение 7**

Трудовой кодекс Российской Федерации регулирует отношения между работником и работодателем и устанавливает требования к оформлению всех этапов трудовой деятельности работника: от приема на работу, исполнения трудовой функции до увольнения.

К документам по личному составу относятся:

• трудовые договоры;

• приказы по личному составу (принятие на работу, перевод сотрудников, увольнение);

• трудовые книжки; личные карточки (форма Т-2);

• личные дела;

• лицевые счета по заработной плате (хранятся в бухгалтерии предприятия).

Документы по личному составу относятся к категории конфиденциальной информации. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ).

Оформление документов при приеме и увольнении работника. Прием на постоянную работу при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением нескольких документов.

Резюме — сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место. Наличие резюме не предусмотрено законодательством, но является оперативным и экономичным способом выявления претендентов, желающих поступить на работу в организацию.

Заявление о приеме на работу визируется будущим непосредственным руководителем, выражающим свое согласие на прием работника.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ работник обязан предоставить следующие документы:

• трудовая книжка, а если данное лицо поступает на работу впервые, — справка о последнем занятии, выданная по месту жительства;

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• документ воинского учета.

• Если работа требует специальных знаний, то необходимо предъявить диплом или иной документ о получении образования и профессиональной подготовки.

Общий порядок приема на работу предусматривает ознакомление поступающего работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, правилами охраны труда, а также другими необходимыми сведениями, связанными с его обязанностями.

Анкета составляется собственноручно при оформлении на работу. Все записи в анкете должны быть подтверждены документально. Данные проверяет инспектор отдела персонала, заверяет своей подписью и печатью.

Трудовой договор рекомендуется заключать по определенной форме.

Приказ [распоряжение) о приеме на работу заполняется на основе предъявленных документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета и других) по унифицированной форме № Т-1, если оформление производится индивидуально, или по форме № Т-1a в случае одновременного оформления нескольких работников.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указывается наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок (если он устанавливается), условия приема на работу и характер предстоящей работы.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) предъявляется работнику под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет на каждого работника.

Личная карточка по форме Т-2 заполняется на всех работников.

Личное дело — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Порядок работы с личными делами не регламентирован нормативами, поэтому организации по-разному определяют порядок их ведения. Каждое дело формируется в отдельной папке, на обложке которой указывается номер дела, фамилия и инициалы сотрудника, дата поступления на работу в организацию. Документы в личное дело рекомендуется включать в такой последовательности:

• внутренняя опись документов дела;

• заявление о приеме на работу (если работник посылал в организацию свое резюме, то оно располагается перед заявлением);

• автобиография;

• анкета с фотокарточкой (личный листок по учету кадров);

• экземпляр трудового договора с приложениями;

• приказ о приеме на работу (копия);

• документы об образовании (копии);

• копии паспорта, свидетельств о браке и рождении детей (если есть).

Копии приказов о переводе по службе в личное дело не включают. Личное дело ведут в одном экземпляре. Внесение изменений и дополнений со слов работника, без документального подтверждения не допускается. Изъятие документов из личного дела возможно только с разрешения руководителя организации. Вместо изъятого документа вкладывается справка, подписанная работником, ответственным за ведение кадровой документации, где указывается, с какой целью и по чьему распоряжению документ изъят, кому передан и когда будет возвращен. Личные дела учитывают в журнале учета личных дел. Хранение личных дел осуществляется в специальных металлических шкафах. Хранят только личные дела работающих сотрудников. Личные дела уволенных сотрудников сдают в конце года на хранение в архив учреждения или межведомственный архив.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией организации в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку вносятся:

• сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

• сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;

• сведения о награждениях и поощрениях в соответствии с действующим законодательством (поощрения за успехи в работе, награды).

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Администрация обязана ознакомить владельца книжки с каждой записью в нее под расписку в личной карточке по форме № Т-2.

Приказ о переводе на другую работу (как правило, в другое подразделение организации, на другую должность) требует согласия работника, им следует считать поручение ему работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо работы, при выполнении которой изменяются размер заработной платы, льготы, преимущества и иные существенные условия труда, обусловленные при заключении трудового договора. Перевод на другую должность оформляется приказом по форме № Т-5 для одного работника и по форме N9 Т-5а для группы работников (аналогично по форме Т-1a, а по содержанию идентичен форме № Т-5).

Приказ визируется начальниками структурных подразделений прежнего и нового места работы и подписывается руководителем организации.

После издания приказа производятся записи в трудовой книжке и личной карточке, в бухгалтерии делается запись в лицевом счете по заработной плате.

Приказ (распоряжение) о поощрении работнику по форме № Т-11 или № Т-11а (идентична форме № Т-11 и рассчитана на группу работников), доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику издается по форме № Т-6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска одновременно группе работников составляется по форме № Т-6а и идентичен по содержанию форме № Т-6. Согласно приказу бухгалтерией организации производится расчет оплаты отпуска по каждому работнику и составляется платежная ведомость.

Приказ об увольнении работника. Увольнение работника по общим основаниям регулируется ст. 77 ТК РФ. Наиболее часто встречается расторжение трудового договора по инициативе работника (увольнение по собственному желанию). Оно производится на основании письменного заявления работника, которое подается за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы. На заявление об увольнении наносится резолюция руководителя организации, на основании чего издается приказ по форме № Т-8. В соответствии приказом делаются запись в трудовой книжке и личной карточке по форме № Т-2.

Бухгалтерия организации в соответствии с приказом производит полный расчет с работником.

Приказ вносится в личное дело работника, которое сдается в архив.

Список использованной литературы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и Определения
3. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
4. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению.
5. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Г.В. Петрова. – М.: «Академия ИЦ», 2012.
6. Коршунов Ю.Н. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / Ю.Н. Коршунов, М.И. Кучма, Б.А. Шеломов. – М.: «Экзамен»,2009.
7. Соловей Ю.П. Комментарий к кодексу об административных правонарушениях / Ю.П. Соловей, В.В. Черников. – М.: «ЮРАЙТ», 2009