

# 1. Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления ПЛАН

1. Основные понятия и определения
2. Классификация документов
3. Составные части делопроизводства

## *1. Основные понятия и определения*

Приступая к изучению курса, прежде всего, следует ознакомиться с основными профессиональными терминами и определениями, постоянно встречающимися в работе с документами.

*Делопроизводство или документационное обеспечение управления (ДОУ) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.*

В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности. И тот, и другой термин можно встретить в названиях документов, регламентирующих организацию документационных процессов.

*Документирование – это процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам.*

Документирование включает все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению, изготовлению, документа.

*Изучением развития способов документирования и носителей информации занимается научная дисциплина – документоведение.*

Сегодня в управленческой практике преобладающим способом документирования является машинописная или компьютерная печать. Однако ряд документов, таких, как заявления, объяснительные записки, создаются, как правило, рукописным способом.

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**В технологию работы с документами входит:**

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- отправка документов;
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

Раскроем некоторые из перечисленных понятий.

**регистрация** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

**контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение;

**формирование дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с **номенклатурой дел** (систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения) и систематизация документов внутри дела.

Любое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу. **Информация** - это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Требования к управленческой информации** - своевременность и достаточность для принятия оптимального решения, полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия человеком.

Преобладающая часть используемой в управлении информации фиксируется. Материальным носителем фиксируемой информации является документ.

**Документ** – способ доказательства.

**Существует несколько толкований этого слова:**

1. *Деловая бумага, подтверждающая какой-нибудь факт*
2. *То, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт и т.п.)*
3. *Письменное свидетельство о чем-нибудь*

Многозначность термина обусловлена тем, что документы используются для разнообразных целей в самых различных областях человеческой деятельности. Для юриста, например, это в первую очередь средство доказательства, для историка – первоисточник, а для работника управления – средство фиксации и передачи информации.

*Документ в трактовке закона «Об информации, информатизации и защите информации» – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.*

*Управленческий документ – это информация, зафиксированная в соответствии с требованиями ГОСТ на любом материальном носителе в целях ее идентификации для решения задач управления организацией.*

**Документы по назначению могут выступать как средства:**

- *регламентации деятельности (уставы, положения, правила, инструкции и др.);*
- *распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);*
- *накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);*
- *передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).*

Ценным для управления является то, что документы как средства свидетельства и доказательства определенных фактов имеют правовое значение.

**Основные функции документа:**

- *информационная (в документе фиксируются факты, события, явления..)*

- организационная* (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности)
- коммуникативная* (документ обеспечивает внешние связи предприятия);
- юридическая* (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов);
- воспитательная* (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки;
- учебная* (для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

## ***2. Классификация документов***

В процессе управленческой деятельности мы сталкиваемся с огромным количеством разновидностей документов. Каждую отличают от других не только оформления и содержания, но и порядок исполнения. Распределение документов по различным группам позволяет лучше организовать документационную деятельность.

***Все документы по видам деятельности делятся на два класса:***

-*документы по общим и административным вопросам* (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений.

-*документы по функциям управления* (документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта).

Рассмотрим классификацию документов по разным критериям:

***1) по способу фиксации информации*** документы делятся на:

- *письменные* - включают в себя все рукописные и машинописные документы, изготовленные на различных множительных аппаратах, типографским и компьютерным способом;

- *графические* - чертежи, графики, карты, рисунки, схемы, планы, ценные своей иллюстративностью;

- *фото-, кинодокументы* позволяют запечатлеть объекты, явления и процессы, которые зафиксировать другими средствами трудно или невозможно;

- *фонодокументы* позволяют производить точную звукозапись информации и широко используются при протоколировании собраний, совещаний и т.п.;

2) **по содержанию** документы подразделяются на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые;

3) **по наименованию** различают виды документов: положения, приказы, распоряжения, инструкции, отчеты, акты, записки, письма, ордера, планы, балансы и т.п.

4) **по способу изготовления** документы могут быть:

- *типовыми* (составляются заблаговременно и служат текстом-образцом для индивидуальных (типовые правила, инструкции и др.) На их основе составляются конкретные документы с сохранением формы и текста образца).

- *трафаретными* (часть текста отпечатана на бланке, а часть вписывается при его заполнении. Эта форма находит все большее распространение, так как позволяет составителям экономить время и облегчает машинную обработку).

- *индивидуальными* (создаются каждый раз заново и трудно поддаются трафаретизации, потому что составляются произвольно (докладные и объяснительные записки, автобиографии);

5) **по степени сложности:**

- *простые документы* - содержащие один вопрос

- *сложные документы* - содержащие два или несколько вопросов.

Предпочтительнее простые документы: их легко обрабатывать, контролировать исполнение, хранить.

б) **по месту составления:**

- *внутренние документы* - создаваемые внутри того или иного предприятия,

- *внешние документы* - поступившие извне или направленные другим;

**7) по месту назначения:**

- *внутренние документы* - используются в ходе работы различных подразделений предприятия без выхода за его пределы.
- *внешние документы* - предназначены для использования за пределами предприятия,

**8) по срокам исполнения:**

- *срочные документы* - требуют исполнения в сроки, установленные законом, правовым актом, руководителем. Эту категорию составляют также те из них, которые являются срочными по способу отправления или вручения (телеграммы, фототелеграммы, телефонограммы, факсы, командировочные удостоверения и т.п.).
- *несрочные* - все остальные считаются несрочными, их исполняют по необходимости;

**9) по происхождению:**

- *служебные документы* - созданные в организациях, учреждениях, на предприятиях по вопросам их деятельности,
- *официально-личные (именные) документы* - касающиеся конкретных лиц (заявления, письма, жалобы и т.п.);

**10) по степени гласности** выделяют обычные, секретные, конфиденциальные документы и документы для служебного пользования (ДСП);

**11) по юридической силе:**

- *подлинные документы* - выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех правил;

*Подлинные документы бывают действительными* (имеющими в данный момент юридическую силу) *и недействительными* (утратившими ее по каким-либо причинам, например, из-за истечения срока действия).

- *подложные документы* - реквизиты, содержание которых не соответствуют истинным вследствие материального или интеллектуального подлога. Первый бывает, когда в содержание подлинного документа вместо правильных вносят ложные сведения, делают поправки,

подчистки и т.п. **Интеллектуальный подлог** выражается в составлении и выдаче документа с заведомо ложным содержанием, хотя и безупречного с формальной стороны;

**12) по стадиям создания:**

- *проекты* (черновики) - документ, предполагающий изменения и правки.
- *подлинники* (оригиналы) - тот, что создан впервые. Подлинник может быть размножен копиями.
- *копии* - точное воспроизведение подлинника

В юридическом отношении подлинник и копия равноценны, если копия имеет специальное удостоверение (например, нотариально заверенная копия или дубликат документа – повторный экземпляр подлинника).

**13) по срокам хранения:**

- временного хранения (до 10 лет);
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- постоянного хранения.

**14) по характеру информации** различают первичные и итоговые документы. Первичные содержат исходную информацию для обработки и обобщения в итоговых документах.

### **3. Составные части делопроизводства**

**Составными частями делопроизводства** считают систему документации, систему документирования и организацию работы с документами.

**Система документации** – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению и взаимодействующих между собой таким образом, что они составляют целостное образование со своими специфическими чертами.

Управленческие функции в организации реализуются на основе использования документов. Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных организаций неодинаково, так как зависит от

конкретной деятельности того или иного учреждения. Но в любой организации используются документы, отражающие **организационную, распорядительную и исполнительскую деятельность**. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации.

**Организационно-распорядительные документы** - письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Среди организационно-распорядительных документов выделяют **отраслевые системы**, которые используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражают их специфику (системы документации по здравоохранению, образованию, нотариальные, судебные и др).

Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

**Система документирования** – это совокупность процессов и приемов создания всей документации в учреждениях, организациях, на предприятиях в ходе осуществления ими своих функций.

Документирование охватывает операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению, изготовлению и размножению документов. Эти процессы регламентируются законодательными актами, государственными стандартами, государственной системой ДОУ и т.д.

Система документирования – наиболее важная и сложная составная часть делопроизводства (от ее постановки зависят уровень и культура управления).

**Организация работы с документами** – это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает **форму организации делопроизводства**: централизованную, децентрализованную и смешанную.

*При централизованной форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря.*

*Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.*

*При смешанной форме операции выполняются централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).*

## **ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

1. Требования к оформлению документов
2. Сокращения слов и словосочетаний в тексте
3. Оформление в документах написания чисел и физических величин

### **1. Требования к оформлению документов**

Все виды управленческих документов оформляются на бумаге определенных размеров, форматов, соответствующего качества (плотности и белизны).

*ГОСТ 9327-60 устанавливает три ряда потребительских форматов А, В, С.*

*Ряд А является основным; ряды В и С — дополнительными.*

*Ряд А делится на классы, обозначаемые цифрами от 0 до 13; форматы обозначаются буквой ряда и цифрой класса.*

***В делопроизводстве используются следующие форматы:***

Формат	Размеры, мм	Назначение

A3	297x420	Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений
A4	210x297	Приказы, письма и другие организационные распорядительные документы
A5	148x210	
A6	105x 148	Разного рода справки, карточки, этикетки
A7	74x105	

*Каждый лист документа, оформленный как на бланке, должен иметь поля, мм:*

*20 — левое; |*

*10 — правое;*

*20 — верхнее;*

*20 — нижнее.*

На практике со ссылкой на технические причины (удобство подшивки, необходимость нанесения пометок и т. п.) в ряде случаев используется левое поле размером 30 мм.

*Левое поле предназначено для подшивки документов, правое и нижнее оставляют на случай износа бумаги, верхнее — для указания страниц в многостраничных документах.*

При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

*Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине.*

*Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница» и знаков тире.*

***Применяются два способа написания дат — цифровой и словесно-цифровой.***

Цифровой способ является наиболее экономичным, поскольку сокращает длину написания даты.

*Элементы даты* приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов в такой последовательности: число, месяц, год.

**Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей.**

*Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: смета на 2010 год.*

*Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму: в апреле 2006 г.; в октябре-ноябре 2005 г., в I квартале 2007 г.; в первом полугодии 2010 г.*

*Слово «год» опускается при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.*

*Календарные сроки в тексте пишутся так: в октябре 2006 г., но: за 8 месяцев 2005 года, в 1999 году, с 1994 по 2010 год, в 1999-2004 годах.*

*Период, ограниченный пределами двух лет или десятилетия, указывается: в 2001-2002 гг.*

*Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2006/ 2007 учебном году. В остальных случаях между годами ставится тире: освободить от взимания налога в 2002-2003 гг.*

*В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год. Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово: 8 Марта, 4 Ноября.*

## **2. Сокращения слов и словосочетаний в тексте**

*В документах допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами:*

### **1. Название единиц измерения (при цифрах):**

*метр — м, тонна — т, сантиметр — см, миллиметр — мм, килограмм — кг, грамм — г, час — ч, секунда — с.*

## **2. *Общепринятые сокращения:***

*т. е.* — *то есть, и др.* — *и другие*

*и т. д.* — *и так далее, и пр.* — *и прочие*

*и т. п.* — *и тому подобное, н.э.* — *нашей эры*

## **3. *Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с указанием номера):***

*гл.* — *глава, см.* — *смотрите*

*п.* — *пункт, ср.* — *сравните*

*подп.* — *подпункт, ил.* — *иллюстрация*

*кн.* — *книга, л.* — *лист, разд.* — *раздел*

## **4. *Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):***

*акад.* — *академик, д. чл.* — *действительный член, проф.* — *профессор, доц.* — *доцент*

*к. э. н.* — *кандидат экономических наук, к. т. н.* — *кандидат технических наук*

*д. э. н.* — *доктор экономических наук, д. т. н.* — *доктор технических наук*

*зав.* — *заведующий, зам.* — *заместитель*

## **5. *Различные сокращения (при названиях):***

*обл.* — *область, ж.-д.* — *железнодорожный*

*р-н.* — *район, с.-х.* — *сельскохозяйственный*

*г.* — *город, з-д* — *завод*

*с.* — *село, им.* — *имени*

*д.* — *деревня, ин-т* — *институт*

## **6. *Различные сокращения (при цифрах):***

*миллиард* — *млрд, таблица* — *табл.*

*миллион* — *млн, том* — *т.*

*тысяча* — *тыс, часть* — *ч.*

*рубль* — *р. (руб.), глава* — *гл.*

*копейка* — *к. (коп.), квартал* — *кв.*

## **7. *Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):***

*РФ* — *Российская Федерация*

*РАН — Российская Академия Наук*

*АСУ — автоматизированная система управления*

*ВОЗ — Всемирная организация здравоохранения*

*ВЦ — вычислительный центр*

*НИИ — научно-исследовательский институт*

*ОАО — открытое акционерное общество*

*ОРД — организационно-распорядительная документация и т. д.*

Допускается использование сокращений, принятых непосредственно в данном документе. При этом **в скобках указывают** принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного написания сокращенного слова или словосочетания. Однако сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью, а в другом сокращенно — **не допускается**.

***Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний применять нельзя:*** хар-ка (характеристика), т. к. (так как), т. о. (таким образом), п. ч. (потому что).

*ед. изм. — единица измерения, напр. — например, т. н. — так называемый.*

***С прописной буквы пишутся:***

*Конституция Российской Федерации,*

*Федеральный конституционный закон,*

*Закон Российской Федерации,*

*Указ Президента Российской Федерации,*

*Кодекс Российской Федерации.*

***Со строчной буквы пишутся:***

*проект федерального конституционного закона,*

*распоряжение,*

*постановление,*

*заявление.*

### **3. Оформление в документах написания чисел и физических величин**

*При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по три цифры: 14 287 624; 12 841.*

Точку в пробелах между группами цифр ставить не допускается.

*Числа в обозначениях машин и технических устройств на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (10КМ), и через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155, ИЛ-18).*

Не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов: № 3241; Закон № 51541 от 10.06.96.

*Цифровая форма чисел используется, если числа стоят в одном ряду, поскольку при*

*восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже: вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований... Не рекомендуется: вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...*

*Буквенная форма чисел используется, если они стоят в косвенных падежах: офис укомплектован тремя персональными компьютерами и не рекомендуется: офис укомплектован 3 персональными компьютерами.*

*Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс.,*

*млн, млрд: 10 млрд, 12 млн.*

*Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте пишут цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн рублей.*

*При обозначении количества предметов и количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 20 автомобилей, 50 рабочих, а не 20 штук автомобилей, 50 человек рабочих.*

*Простые дроби пишутся через косую черту: 1/2; 3/4.*

В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: 1,094 03; 5,530 021; 3,141 592 65.

После дробных чисел слова «часть», «доля» не употребляются:  $1/8$  площади,  $1/2$  квадрата. Не следует писать:  $1/8$  доля площади,  $1/2$  часть квадрата.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в родительном падеже единственного числа:  $1/3$  метра; 0,75литра; 0,5 тысячи.

**Порядковые числительные в тексте могут иметь форму написания:**

— буквенную (сто пятый);

— буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: 35-й);

— цифровую — римскими цифрами (XI конгресс, XXI век).

Падежные окончания в порядковых числительных должны быть:

— однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой;

— двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Наименования, обозначения и правила применения **единиц физических величин** строго оговорены в ГОСТ 8.417-2002, в основу которого положены единицы Международной системы.

**Все меры длины, площади и т. д. обязательно обозначаются цифрами; единицы счета и физических величин приводятся сокращенно: 10 т; 15 м, 50 см.**

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения **оставляется пробел**: 1000 кг; 32 м.

Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку.

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Математические формулы в документах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в три интервала. В тех случаях, когда формула не помещается на одной строке, ее переносят на другую.

*Пояснения к значениям символов приводятся под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова «где». Слово «где» пишется на два интервала ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение каждого символа пишут с новой строки один под другим.*

*Если формул в тексте несколько, их нумеруют.*

*Нумерация осуществляется арабскими цифрами, которые проставляются на одном уровне с формулой у границы правого поля листа в круглых скобках: (2), (9).*

***Большие таблицы и приложения*** допускается представлять на листах большего, чем А4, формата, которые затем складываются на формат А4.

***Знаки препинания*** (точка, запятая, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки) пишутся и печатаются без пробела после слов и цифр, за которыми они проставлены.

*Следующие за знаками препинания слова отделяются одним пробелом.*

***Слова и символы, заключенные в кавычки и скобки***, отделяются от предыдущего и последующего слова одним пробелом. Внутри кавычек и скобок пробелы отсутствуют.

*Знаки препинания, следующие за кавычками и скобками, ставятся без пробела.*

***Знак «тире»*** может быть применен как знак дефиса, как знак, заменяющий слово «есть», и в качестве знака переноса.

***Знак «тире» при использовании его в качестве дефиса*** пробелами не выделяется (социально-политические, финансово-экономический).

***Знак «тире» при использовании его в качестве заменителя слова «есть»*** отделяется пробелами с двух сторон («демократия - путь к процветанию»).

***Как знак переноса тире не отделяется пробелом от последней буквы переносимого слова.***

*В документах, где повторяющиеся слова даны в столбик, их можно заменить кавычками или словосочетанием «То же», комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-) для замены повторяющихся слов применять не допускается*

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

#### **ПЛАН**

1. Система организационно-правовой документации
2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов
3. Система распорядительной документации
4. Составление и оформление распорядительных документов

#### **1. Система организационно-правовой документации**

*Одна из основных управленческих функций организации это **функция организации системы и процессов управления**, которая включает в себя:*

- *создание организации и выбор ее организационно-правовой формы;*
- *установление ее структуры;*
- *определение штатной численности и состава должностей;*
- *регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;*
- *формирование совещательных органов управления;*
- *регламентацию деятельности аппарата управления;*
- *лицензирование деятельности (в необходимых случаях);*
- *установление режима работы и системы охраны;*
- *организацию и оценку труда работников;*
- *реорганизацию и другие виды работ.*

**Организационная деятельность учреждения** - разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающих статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность.

***К организационно-правовым документам (ОПД) относятся:***

- *устав организации, положение об организации;*
- *положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения;*
- *регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства;*
- *штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности;*  
*должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.*

ОПД содержат положения строго обязательные для исполнения, реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения.

Эти документы в обязательном порядке проходят **процедуру утверждения** уполномоченным на это органом - вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом - в зависимости **от вида и разновидности** организационно-правового документа.

***Цель разработки ОПД*** — *наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.*

ОПД относятся к **бессрочным документам** и действуют до их отмены или до утверждения новых.

В зависимости от характера деятельности учреждения ОПД либо разрабатываются заново, либо в них вносятся необходимые изменения и дополнения распорядительными документами.

***Разрабатываются ОПД руководством учреждения или подразделения с привлечением квалифицированных специалистов, знающих работу учреждения как в целом, так и по отдельным направлениям.***

***ОПД оформляются с обязательным внесением всех необходимых реквизитов:***

*название учреждения,*

*наименование вида документа,*

*дата, номер документа,*

*заголовок к тексту,*

*подпись, гриф утверждения.*

Текст организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты.

В процессе подготовки документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой, заместителями руководителя организации.

## **2. Составление и оформление отдельных видов ОПД**

**Устав** - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

**Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами:**

- 1. Общие положения.*
- 2. Акционерный капитал (уставный капитал).*
- 3. Порядок деятельности.*
- 4. Управление.*
- 5. Учет и отчетность; распределение прибыли.*
- 6. Прочие накопления.*
- 7. Прекращение деятельности.*

**В разделе «Общие положения» указываются:**

*полное официальное название организации;*

*ее статус;*

*почтовый адрес;*

*основания, на которых создана организация;*

*чем она руководствуется в своей деятельности;*

*наличие филиалов и представительств;*

*предмет и цели деятельности;*

*наличие товарного знака и печати.*

***В разделе «Акционерный капитал»:***

*определяются размеры вкладов каждого учредителя, оговариваются условия увеличения (уменьшения) уставного фонда, регламентируются права участников на отдельные объекты организации.*

***Раздел «Порядок деятельности»:***

*- устанавливает цели, виды деятельности, механизм отношений организаций с другими организациями в вопросах финансово-хозяйственной деятельности,*  
*- определяет права, которыми наделяются участники в процессе финансово-хозяйственной деятельности.*

***Раздел «Управление»*** регламентирует состав органов управления и их полномочия:

- общее собрание акционеров - высший орган управления (в разделе устанавливается порядок созыва, проведения общих собраний, правомочность принятых решений);*
- совет директоров - высший орган управления в промежутках между собраниями акционеров (устанавливается количество директоров, срок, на который они избираются, компетенция);*
- исполнительные органы - генеральный директор, исполнительный директор, правление (устанавливается, какие именно исполнительные органы действуют, их компетенция, права и порядок деятельности);*
- ревизионная комиссия - орган, осуществляющий проверки финансово-хозяйственной деятельности (устанавливается порядок формирования комиссии, сроки и частота проведения проверок, порядок представления отчетности).*

***В разделе «Учет и отчетность; распределение прибыли»***

- устанавливается порядок ведения бухгалтерской и статистической отчетности,*
- порядок представления сведений о деятельности общества в налоговые органы,*

- порядок подведения итогов о финансовой деятельности общества,
- порядок распределения прибыли.

**В разделе «Прочие накопления»** устанавливаются дополнительные фонды общества, (страховой, резервный), если они имеются.

**Раздел «Прекращение деятельности»** устанавливает порядок ликвидации, реорганизации, порядок рассмотрения споров учреждения с физическими и юридическими лицами.

Устав оформляется с нанесением всех необходимых реквизитов общего бланка и утверждается общим собранием учредителей.

**Положение** - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения.

**Текст положения об организации включает разделы:**

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения и связи.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

**В разделе «Общие положения»**

- даются официальное наименование организации, цели и основания ее создания, даты; - указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности,

- кем возглавляется и кому подчиняется.

**Раздел «Основные задачи»** устанавливает комплексы проблем, которые призвана решать организация в своей деятельности и которые определяют характер и направления ее деятельности.

*В разделе «Функции» перечисляются действия и виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед ней задач.*

*Раздел «Права и обязанности» содержит перечисление прав, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. В права включаются право на издание распорядительных документов, ведение переписки, право давать обязательные указания подчиненным, право запрашивать справочную, отчетную или иную информацию и др.*

*В разделе «Руководство» устанавливается, кем осуществляется руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, сфера его компетенции.*

*Раздел «Контроль, проверка и ревизия деятельности» устанавливает, кем осуществляется контроль за деятельностью организации, проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности, их периодичность, сроки, порядок представления итоговых документов.*

*В разделе «Реорганизация и ликвидация» устанавливается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация организации.*

Положение об организации оформляется на общем бланке с обязательными реквизитами.

**Должностная инструкция** - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

**Текст должностной инструкции состоит из разделов:**

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

***Раздел «Общие положения» включает:***

- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- кому непосредственно подчиняется работник;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных и методических, которыми руководствуется работник на данной должности;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы).

В разделе устанавливается содержание деятельности работника, перечисляются виды и характер работ на данной должности («руководит», «подготавливает», «утверждает», «рассматривает», «выполняет», «обеспечивает» и т.п.).

***В разделе «Права» устанавливаются полномочия работника:***

- право принимать определенные решения,
- давать указания по конкретным вопросам,
- самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной компетенции,
- право участвовать в совещаниях,
- право запрашивать необходимую для работы информацию (статистическую, экономическую и др.),
- право требовать выполнения определенных действий от других работников.

***В разделе «Ответственность» определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника.*** Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

***В разделе «Взаимоотношения» указывается:***

- от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник;
- кому, какую и в какие сроки представляет;
- с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов;

- с кем осуществляет совместную подготовку документов и прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений и юридической службой (юристом), также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение.

**Штатное расписание** - правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях с указанием разряда по Единой тарифной сетке).(пример)

Текст штатного расписания составляется в табличной форме.

*Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки и месячный фонд зарплаты по должностным окладам.*

Ответственность за подготовку штатного расписания лежит на Отделе кадров (Службе персонала).

**Инструкция** - правовой акт, содержащий правила, регулирующие финансовые организационные, научно-технические, технологические, и иные стороны деятельности организаций, их подразделений, служб, должностных лиц.

*В тексте инструкции используются слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается» и т.п.*

### **3. Система распорядительной документации**

Независимо от характера и содержания деятельности организации, ее структуры и других факторов, руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов.

**Назначение распорядительных документов** — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать поставленные перед ним задачи, получать максимальный эффект от своей деятельности.

От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.

**Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от вышестоящего к подведомственному, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.** Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

**Процедура издания распорядительных документов** (приказов, указаний, распоряжений) включает следующие стадии:

1. *Обоснование необходимости издания распорядительного документа.*
2. *Сбор и анализ информации по вопросу.*
3. *Подготовка проекта распорядительного документа.*
4. *Согласование проекта документа.*
5. *Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства.*
6. *Принятие решения (подписание документа).*
7. *Доведение распорядительного документа до исполнителей.*

**Обоснование необходимости издания распорядительного документа** может излагаться в докладной записке, служебной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений.

**Сбор и анализ информации** осуществляется с учетом объективности, достаточности и своевременности информации, на основе которой готовится проект документа.

**Источники такой информации:**

*оперативная документация учреждения;*

*документы, поступающие из вышестоящих учреждений;*

*законодательные акты, нормативная документация и др.*

Итогом сбора и анализа информации является выработка управленческого решения, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно наиболее приемлемое.

**Подготовка проекта распорядительного документа** осуществляется на стандартном листе бумаги, с нанесением всех необходимых реквизитов и проставлением на верхнем поле справа слова «Проект».

Текст проекта распорядительного документа должен составляться так, как если бы это был окончательный вариант документа.

**Согласование проекта документа** состоит из визирования.

***Внутреннее согласование (визирование) проводится:***

*- с руководителями всех заинтересованных подразделений организации, если распорядительный документ касается вопросов их деятельности;*

*- с профсоюзной организацией» если затрагиваются вопросы труда и кадров организации;*

*- с главным бухгалтером, если речь идет о финансовых вопросах;*

*- с юридической службой на предмет соответствия документа действующему законодательству,*

*- с заместителями руководителя организации.*

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. Особое мнение должно поступить вместе с окончательно оформленным проектом документа руководителю на подписание.

**Внесение проекта распорядительного документа** на рассмотрение руководства предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного

проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

**На шестой стадии принимается решение,** выражающееся в подписании распорядительного документа руководителем.

Это решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный, обладающий юридической силой документ.

**Доведение распорядительного документа до исполнителей** проводится с помощью тиражирования документа, его рассылки или передачи всем исполнителям.

Рассылка распорядительного документа должна проводиться в сжатые сроки. Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют **протокольными**, доведение их до исполнителя осуществляется **выписками из протокола заседания**.

#### **4. Составление и оформление распорядительных документов**

**Постановление** — правовой акт, принимаемый высшими органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, в целях разрешения важных и задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

**Постановления должны иметь следующие реквизиты(пример):**

Государственный герб,

наименование органа, издающего постановление,

название вида документа,

дата и номер постановления,

место издания,

заголовок к тексту,

подпись руководителя органа, издающего постановление.

*Текст постановления может иметь вступительную часть, если требуется дать разъяснение целей и мотивов издания постановления. Вступительная часть заканчивается ключевым словом — «ПОСТАНОВЛЯЕТ».*

*Распорядительная часть постановления излагается в виде пунктов, нумеруемых арабскими цифрами, в каждом из которых содержится отдельное поручение. Пункты постановления, содержащие конкретные поручения, включают: наименование органа или организации, которой дается поручение, содержание самого поручения и при необходимости срок его выполнения*

*Постановления могут содержать приложения, схемы, графики, таблицы, образцы документов, положения и инструкции.*

Постановления подписываются руководителем органа управления и вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

**Решение** - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций в целях разрешения важных вопросов их деятельности.

*Решения оформляются в том же порядке, как и постановления, с тем исключением, что ключевым словом текста является глагол «РЕШИЛ»*  
«Коллегия РЕШИЛА ...» или: «Совет директоров РЕШИЛ...»

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных задач, стоящих перед организацией. (пример)

**Приказы бывают трех видов:**

*по организационным вопросам,*

*по основной деятельности*

*по личному составу.*

**Приказы по организационным вопросам** издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации учреждения, при утверждении структуры и штатов, в целях утверждения или введения в действие организационно-правовых, плановых, отчетных, методических документов (положений, должностных инструкций, правил, регламентов и др.).

**Приказы по основной деятельности** регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание видов деятельности организации.

**Приказы по личному составу** регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников.

**Проекты приказов** составляются на основе тщательного изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и соответствовали действующему законодательству.

**Заголовок приказа** должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?».

**Текст приказа** состоит из двух частей: вступительной и распорядительной. Во вступительной части дается обоснование предписываемых действий.

**Распорядительная часть** излагается в повелительной форме от первого лица единственного числа и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки, от края левого поля.

**Последний пункт приказа** - это пункт о контроле, в котором указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

**При составлении приказа необходимо:**

- увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;

- обеспечивать юридически правильное написание наименований организаций;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу в какой-либо своей части.

В тексте приказа нельзя употреблять сокращения и сокращенные наименования.

До представления на подпись приказ визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

**Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы.** Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части, является «ОБЯЗЫВАЮ».

**Указание** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

Указания составляются аналогично приказам, но ключевым словом в тексте является «ПРЕДЛАГАЮ».

Указания должны иметь заголовок, вступительную часть, в которой раскрываются цели и причины его издания. Последним пунктом распорядительной части является пункт о контроле за исполнением указания.

### **Вопросы для семинара:**

1. Организационная деятельность учреждения: цели и задачи

2. Процедура издания распорядительных документов
3. Составление и оформление распорядительных документов
4. Классификация распорядительных документов

**УТВЕРЖДЕН**  
решением общего собрания учредителей  
Общества с ограниченной ответственностью  
"Опятытест"  
Протокол № 1 от 14 января 2019 г.

## **У С Т А В**

**Общества с ограниченной ответственностью**

**"Опятытест"**

город Москва

2019 год

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ, МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И СРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА**

1.1. Настоящий Устав определяет порядок организации и деятельности коммерческой организации - Общества с ограниченной ответственностью "Опятьтест", именуемого в дальнейшем «Общество», созданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» № 14-ФЗ (далее – «Закон»).

1.2. Наименования Общества:

– Полное фирменное наименование Общества на русском языке – Общество с ограниченной ответственностью "Опятьтест".

1.3. Место нахождения Общества определяется местом его государственной регистрации. Общество зарегистрировано по адресу: **127083, Российская Федерация, город Москва, улица Масловка Верхн., дом 6, офис 6.**

1.4. Общество является непубличной коммерческой корпоративной организацией.

## **2. УЧАСТНИКИ ОБЩЕСТВА**

2.1. Участник Общества – лицо, владеющее долей в его уставном капитале.

2.2. Участниками Общества могут быть любые физические и юридические лица, которые в установленном законодательством РФ и настоящим Уставом порядке приобрели долю в уставном капитале Общества, за исключением тех лиц, для которых законодательством РФ установлено ограничение или запрещение на участие в хозяйственных Обществах.

2.3. Число участников Общества не должно быть более пятидесяти. Если число участников превысит установленный предел, Общество подлежит преобразованию в акционерное общество в течение одного года.

## **3. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА**

3.1. Целью деятельности Общества является достижение максимальной экономической эффективности и прибыльности, наиболее полное и качественное удовлетворение потребностей физических и юридических лиц в производимой Обществом продукции, выполняемых работах и услугах.

3.2. Основными видами деятельности Общества являются:

– Обработка драгоценных, полудрагоценных, поделочных и синтетических камней, кроме алмазов и янтаря; производство изделий из полудрагоценных, поделочных и синтетических камней, кроме янтаря;

– Деятельность в области архитектуры, связанная с созданием архитектурного объекта;

– Деятельность по обращению с особыми радиоактивными отходами;

3.3. Общество вправе осуществлять любые иные виды деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

## **4. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА**

4.1. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации.

4.2. Общество имеет в собственности обособленное имущество, 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.

Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности Общества.

4.3. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

4.4. Общество не отвечает по обязательствам государства и его органов, а также по обязательствам своих участников.

4.5. Общество может создавать самостоятельно или участвовать в учреждении вновь создаваемых юридических лиц, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц, а также создавать свои филиалы и открывать представительства как в России, так и за рубежом.

4.6. Общество имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием. Общество может иметь товарный знак, а также фирменную эмблему и другие средства индивидуализации.

4.7. Общество имеет самостоятельный баланс. Общество вправе открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

## **5. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ОБЩЕСТВА**

5.1. Филиалы и представительства Общества действуют от имени Общества на основании Положений о них, не являются юридическими лицами, наделяются имуществом за счет собственного имущества Общества.

5.2. Решение о создании филиалов и представительств, и их ликвидации, утверждение Положений о них, а также внесение в настоящий Устав соответствующих изменений, принимаются Общим собранием участников Общества в соответствии с законодательством РФ и страны учреждения филиалов и представительств.

## **6. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ОБЩЕСТВА**

6.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующего интересы его кредиторов, и состоит из номинальной стоимости долей участников Общества.

6.2. Уставный капитал Общества равен **30 000 (Тридцать тысяч) рублей**.

6.3. Общество может увеличивать или уменьшать размер уставного капитала. Изменение размера уставного капитала осуществляется по решению Общего собрания участников. Решение об изменении размера уставного капитала Общества вступает в силу после внесения соответствующих изменений в настоящий Устав и их государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ. ПЕРЕХОД ДОЛИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ. ВЫХОД УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА**

### 7.1. Участники Общества имеют право:

- участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном Законом и настоящим Уставом, в том числе присутствовать на Общем собрании участников Общества, вносить предложения о включении в повестку дня Общего собрания участников Общества дополнительных вопросов, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений;

- получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в порядке, определенном настоящим Уставом;

- принимать участие в распределении прибыли Общества, участником которого он является;

- получать в случае ликвидации товарищества или Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость;

- требовать исключения другого участника из Общества в судебном порядке с выплатой ему действительной стоимости его доли участия, если такой участник своими действиями (бездействием) причинил существенный вред Обществу либо иным образом существенно затрудняет его деятельность и достижение целей, ради которых оно создавалось, в том числе грубо нарушая свои обязанности, предусмотренные законом или учредительными документами Общества. Отказ от этого права или его ограничение ничтожны.

7.2. Помимо указанных в п. 7.1. настоящего Устава прав, участнику (участникам) Общества могут быть предоставлены дополнительные права путем внесения соответствующих дополнений в настоящий раздел Устава.

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

Участник Общества, которому предоставлены дополнительные права, может отказаться от осуществления принадлежащих ему дополнительных прав, направив письменное уведомление об этом Обществу. С момента получения Обществом указанного уведомления дополнительные права участника Общества прекращаются.

### 7.3. Участники Общества обязаны:

- оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены Законом и договором об учреждении Общества;

- своевременно информировать Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих им 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.

- участвовать в принятии решений, без которых Общество не может продолжать свою деятельность в соответствии с Законом, если его участие необходимо для принятия таких решений;

- не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу;

- не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создано Общество.

Участники несут также иные обязанности, предусмотренные Законом.

7.4. Помимо указанных в п. 7.3. настоящего Устава обязанностей на участника (участников) могут быть возложены дополнительные обязанности путем внесения соответствующих дополнений в настоящий раздел Устава.

Дополнительные обязанности, возложенные на определенного участника Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю, к приобретателю не переходят.

7.5. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей.

Если участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки доли или части доли участника Общества, Общество обладает преимущественным правом её покупки по цене предложения третьему лицу.

7.6. Участник Общества, намеренный продать свою долю или часть доли в уставном капитале общества третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников Общества и само Общество путем направления через Общество за свой счет нотариально удостоверенной оферты.

Участники Общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в течение 30 (тридцати) дней с даты получения оферты Обществом.

Решение о приобретении Обществом доли или части доли, не приобретенной участниками Общества, принимается единоличным исполнительным органом Общества. Единоличный исполнительный орган Общества должен принять решение о приобретении не позднее 10 (десяти) дней со дня истечения тридцатидневного срока с даты получения оферты Обществом.

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

7.8. Уступка преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества участниками или Обществом не допускается.

7.9. Уступка доли или части доли в уставном капитале Общества должна быть совершена в форме и порядке, установленных Законом.

7.10. Общество в порядке, предусмотренном Законом, должно быть уведомлено о состоявшейся уступке доли или части доли в уставном капитале Общества.

7.11. За исключением случаев, определенных п. 7 ст. 23 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью", доля или часть доли в уставном капитале Общества переходит к ее приобретателю с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений. Внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о переходе доли или части доли в уставном капитале Общества в случаях, не требующих нотариального удостоверения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества, осуществляется 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, направленной на отчуждение указанной доли или части доли в уставном капитале Общества, или до возникновения иного основания ее перехода, за исключением дополнительных прав, предоставленных данному участнику Общества, и обязанностей, возложенных на него.

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

## **8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ. ФОНДЫ ОБЩЕСТВА**

8.1. Общество вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении чистой прибыли (ее части) между участниками Общества. Такое решение принимается Общим собранием участников Общества.

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

## **9. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА**

9.1. Органами управления Общества являются:

- Общее собрание участников;
- Единоличный исполнительный орган Общества – Генеральный директор.

## **10. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ**

10.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание его участников.

10.2. К исключительной компетенции Общего собрания участников Общества относятся:

10.2.1. определение основных направлений деятельности Общества;

10.2.2. принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

10.2.3. изменение настоящего Устава, включая изменение размера уставного капитала Общества;

10.2.4. избрание/ назначение единоличного исполнительного органа Общества и досрочное прекращение его полномочий;

10.2.5. установление размера вознаграждения и денежных компенсаций единоличному исполнительному органу Общества, членам коллегиального исполнительного органа Общества;

10.2.6. утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

- 10.2.7. принятие решения о распределении чистой прибыли, в том числе между участниками Общества;
- 10.2.8. утверждение или принятие документов, регулирующих организацию деятельности Общества (внутренних документов Общества);
- 10.2.9. принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, а также утверждение условий их размещения;
- 10.2.10. приобретение размещенных Обществом облигаций и иных ценных бумаг;
- 10.2.11. назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- 10.2.12. принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;
- 10.2.13. назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- 10.2.14. принятие решения о совершении Обществом крупной сделки, связанной с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо или косвенно имущества, стоимость которого составляет не менее 25% стоимости имущества Общества, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
- 10.2.15. принятие решения о совершении Обществом сделки, в совершении которой у участников Общества имеется заинтересованность;
- 10.2.16. принятие решения о создании филиалов и открытии представительств Общества.

## **11. ЕДИНОЛИЧНЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН**

- 11.1. Единоличным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества, является Генеральный директор. Единоличный исполнительный орган подотчетен Общему собранию участников Общества.
- 11.2. К компетенции единоличного исполнительного органа Общества относятся все вопросы руководства текущей деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания участников Общества.
- 11.3. Единоличный исполнительный орган без доверенности действует от имени Общества, в том числе:

## **12. АУДИТОР ОБЩЕСТВА**

- 12.1. Для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества, а также для проверки состояния текущих дел Общества оно вправе привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом, лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, и участниками Общества.

## **13. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ. ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА**

- 13.1. Общество ведет бухгалтерский учет и представляет финансовую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

13.2. Ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в Обществе, своевременное предоставление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы несет единоличный исполнительный орган Общества в соответствии с законодательством РФ.

13.3. Общество обязано хранить следующие документы:

- договор об учреждении Общества, Устав Общества, а также внесенные в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения.

#### **14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

14.1. Предоставляемая участникам Общества, членам органов управления Общества, аудитору Общества техническая, финансовая, коммерческая и иная информация, связанная с созданием и деятельностью Общества, считается конфиденциальной, за исключением информации:

- которая уже известна этому лицу на момент ее сообщения;
- которая, вследствие действий третьих лиц, уже стала общеизвестной;
- которая получена этим лицом без ограничения на разглашение от любой третьей стороны, имеющей право на такое разглашение.

#### **15. ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА**

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

15.2. Общество может быть ликвидировано добровольно по решению Общего собрания участников Общества или принудительно по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

15.3. Решение Общего собрания участников Общества о добровольной ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению единоличного исполнительного органа или участника Общества. Общее собрание участников добровольно ликвидируемого Общества принимает решение о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии.

15.4. Порядок ликвидации Общества, удовлетворения требований кредиторов и порядок распределения имущества ликвидированного Общества между участниками определяется законодательством РФ.

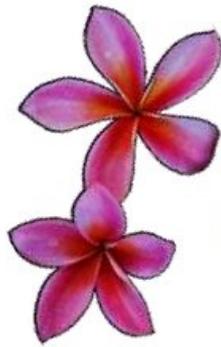
#### **16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. Настоящий Устав утвержден протоколом общего собрания участников Общества и приобретает силу с момента его государственной регистрации.

16.2. Положения настоящего Устава сохраняют свою юридическую силу на весь срок деятельности Общества.

16.3. Если одно из положений настоящего Устава станет недействительным в связи с изменениями законодательства РФ, то это не является причиной для приостановки действия остальных положений. Недействительное положение должно быть заменено положением, допустимым в правовом отношении и близким по смыслу к замененному.

# Штатное расписание:



от 01.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301017

наименование организации \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на период \_\_\_\_\_ 1 год \_\_\_\_\_ с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Штат в количестве \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.руб.	5	Надбавки руб		Всего руб. (гр.5+гр.6 +гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
						За интенсивно сть работы	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	20000	20%			24000	
	01	Администратор	1	15000	20%			18000	
Отдел продаж	02	Продавец	2	10000	10%			11000	
Обслуживающий персонал	03	Уборщица	1	8000	-			8000	
Производственно-технический отдел	04	Повар	2	15000	15%			17250	
	04	Курьер	2	10000	-			10000	
Итого			9	78000	-			88250	

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**О Федеральном законе  
"О бюджете Фонда социального страхования  
Российской Федерации на 2017 год и на плановый  
период 2018 и 2019 годов"**

Рассмотрев принятый Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 9 декабря 2016 года Федеральный закон "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" в соответствии со статьей 106 Конституции Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации постановляет:

1. Одобрить Федеральный закон "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель  
Совета Федерации  
Федерального Собрания  
Российской Федерации



**В.И. МАТВИЕНКО**

Москва  
14 декабря 2016 года  
№ 543-СФ

ООО «Альянс»

**Приказ N 23**  
**Об утверждении учетной политики**  
**для целей бухгалтерского учета и налогообложения**  
**на 2019 год**

Дата: "28" 12 2018 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2019\_ год учетную политику ООО «Альянс» для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками ООО «Альянс», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
3. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ООО «Альянс» Инокентьевой Н.А.

Руководитель

Половцев  
(подпись)

Половцев А.Н.

С приказом ознакомлен(а)

Инокентьева  
(подпись)

Инокентьева Н.А.

## 4. Язык и стиль служебной документации

### ПЛАН

1. Структурные и синтаксические ошибки
2. Морфологические, лексические и стилистические ошибки
3. Технические ошибки и помехи

### 1. Структурные и синтаксические ошибки

*Язык служебных документов – разновидность современного литературного языка, которая используется при составлении документов.*

*Стиль – особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.*

*Различают стили: публицистический, научный, художественно-литературный, разговорно-обиходный, официально-деловой.*

Любая информация нуждается в языке, на котором она будет зафиксирована, передана и воспринята.

Стиль официально-делового общения сложился под влиянием необходимости излагать факты с **точностью, краткостью, конкретностью**, не допуская двусмысленности.

*Официально-деловой стиль – разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме (стилистическая строгость, объективность изложения, без эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности).*

Именно это приближает стиль деловых бумаг к умеренно книжному, научному стилю, но обезличенность манеры изложения является характерным признаком языка документов.

*Источником структурных ошибок является неверное построение документа и несоразмерное расположение его частей.*

Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре документа и не совпадал с другим аспектом.

**Например**, не следует текст документа начинать с повторения того, что уже отражено в других реквизитах. Нет необходимости указывать наименование предприятия рядом с должностью лица, подписавшего документ, поскольку это уже отражено на бланке.

*Синтаксические ошибки - ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении.*

*В русской письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения.*

**Рассмотрим три примера:**

Фирма «Сокол» проводит выставку продукции восьмого июля 2012 года - (содержится информация о том, когда состоится выставка)

Восьмого июля 2012 года фирма «Сокол» проводит выставку продукции - (констатируется то, что выставка будет проведена).

Восьмого июля 2012 года проводит выставку продукции фирма «Сокол» - (указывается, какая именно фирма проводит выставку).

*Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно с другим действием.*

Пользуясь деепричастным оборотом, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. *Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу: «Учитывая...», «Считая...», «Принимая во внимание...», «Руководствуясь...» и т.д.*

*При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами что; который; если; вследствие того, что; при условии, что.*

*Нельзя усложнять текст насыщением однотипными придаточными частями, длинными перечислениями, вставными конструкциями, развернутыми цитатами.*

Упростить сложные синтаксические построения можно путем прямого сокращения текста или разбивкой сложного текста на отдельные, простые по построению фразы.

## 2. Морфологические, лексические и стилистические ошибки

*Если определение относится к существительному, имеющему приложение, оно согласуется с главным словом сочетания: новый вагон-лаборатория, универсальная лебедка-автопогрузчик. Главное слово в таких сочетаниях стоит на первом месте.*

*Если определение относится к сочетанию личного имени и приложения «директор завода Иванова», определение согласуется с ближайшим существительным: «старший специалист Яковлева»; «новый лаборант Серова».*

*Отступление от этого правила допустимо, когда определение выражается причастием: «выступившая на собрании заместитель декана по научной работе доцент Сидорова»; «принимавшая участие в разработке проекта старший научный сотрудник Алексеева».*

*В официально-деловой речи более употребительны краткие формы имен прилагательных. Полные формы прилагательных (в именительном падеже) в подобных текстах оказываются неуместными и ощущаются как разговорные.*

<b>Неправильно</b>	<b>Правильно</b>
«Выводы комиссии обоснованные и справедливые»	«Выводы комиссии обоснованны и справедливы»
«Данная задача при сложившемся положении неразрешимая»	«Данная задача при сложившемся положении неразрешима»

*При употреблении количественных числительных в деловых письмах, в телефонном разговоре, деловой беседе, при чтении деловых текстов в официальной обстановке все количественные имена числительные склоняются, при этом изменяются все части числительных: до шестисот шестидесяти рублей, с шестьюстами шестьюдесятью шестью рублями и т.д.*

Несклонение или неполное склонение числительных, распространенное в устной речи, является нарушением норм официально-деловой письменной речи.

*В текстах количественные числительные записываются цифрами. Чтобы избежать речевых ошибок, предназначенных для произнесения в официальной обстановке, наряду с цифрами дают их словесные варианты в падежных формах:*

«На завод было доставлено до 656 т (шестисот пятидесяти шести тонн) книг».

«Депутат встретился с 656 (шестьюстами пятьюдесятью шестью) студентами».

**Основное количество ошибок в деловых письмах относится к лексическим.** Природа их кроется в ряде случаев в недостаточной грамотности некоторых адресантов:

- «Отметить хорошее состояние ул. Советской с присуждением ей денежной премии 200 руб.» Можно ли, исходя из такого документа, принять грамотное решение?

- Порой авторы документов не считают нужным **подобрать правильный термин:**

«На заводе произошел *анонимный* случай: кто-то бросил окурок, и в результате возник пожар».

*Отдельные профессиональные термины знакомы лишь узкому кругу лиц определенной профессии, поэтому требуется обязательная расшифровка их в тексте.*

**Недопустимо использовать обороты, приводящие к расщеплению сказуемого:**

вместо «премировать» пишут «производить премирование», вместо «монтировать» – «производить монтаж», вместо «внедрить» – «осуществить внедрение».

*Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов ведет к тавтологии и непониманию смысла. В деловой речи следует употреблять слова, за которыми уже закреплен русский эквивалент.*

Например, пишут: «срок выполнения может быть пролонгирован» вместо «продлен»; «репрезентовать» вместо «представить».

*Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами, связанными между собой: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.*

**Плеоназм (излишество)** – частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание.

Значение прилагательного дублирует смысл определяемого им слова:

памятный сувенир (сувенир – подарок на память),

передовой авангард (авангард – тот, кто идет впереди),

совместное сотрудничество (сотрудничество – совместная работа)

меню блюд («меню» обозначает «подбор блюд»)

главный приоритет;

первый дебют;

необычный феномен;

неожиданный сюрприз;

утренний рассвет.

*Наличие плеоназмов в тексте рассматривается как неумение выразить мысль точно и лаконично.*

когда говорим «150 рублей», нужно ли добавлять «денег»?

когда говорим «автобиография», нужно ли добавлять «своя»?

(автобиография – описание собственной жизни),

**Тавтология** – смысловые повторы, которые возникают, когда в предложении соседствуют однокоренные слова:

*польза от использования;*

*следует учитывать следующие факторы;*

*данное явление полностью проявляется в условиях ... .*

***Тавтологические повторы*** делают фразу неблагозвучной и затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе особое внимание.

Смысловая точность речи – одно из главных условий ценности делового письма. Неправильно выбранное слово может исказить фразу или придать тексту нежелательный смысл.

***Паронимы*** – близкие по звучанию родственные слова, различающиеся значением:

Адресат (которому адресовано письмо) — адресант (кто посылает письмо),

Бережный (заботливый, осторожный) — бережливый (экономный, расчётливый),

Искусный (хорошо знающий свое дело) — искусственный (неприродный),

Иммигрировать (въехать в другую страну) — эмигрировать (выехать из своей страны).

«командированный» (лицо, посланное в командировку) – «командировочный» (предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием: «командировочное удостоверение», «получить командировочные»).

**Слово «командировочный» не может относиться к человеку, это – ошибка.**

***Синонимы*** – слова с одинаковым или близким значением: возвести – построить.

Слова-синонимы различаются оттенками значений, лексической сочетаемостью или стилистической окраской. Глагол «построить» может употребляться когда речь идет о строительстве, постройке: построить дом, дачу. Глагол «возвести» – только применительно к тому, что возвышается, поднимается вверх: возвести здание, стены.

*Ошибки в употреблении синонимов происходят оттого, что многозначное слово синонимично другому только в одном из своих значений. В то же время оно не имеет присущего слову значения.*

### **3. Технические ошибки и помехи**

*К техническим ошибкам относятся описки, ошибки, механические повреждения целостности текста (надрывы, склеивания с конвертом и т.д).*

Основная причина возникновения технических помех - небрежность при составлении делового письма.

Необходимо помнить, что **не все слова** сочетаются друг с другом так, как нам удобно.

*Существуют типичные для деловой речи сочетания слов:*

*приказ - издается*

*контроль – возлагается на кого-либо;*

*должностной оклад – устанавливается*

*выговор – объявляется*

*архив – создают, обрабатывают*

*вакансию – имеют, замещают*

*совещание – готовят, открывают, ведут, закрывают, переносят, проводят.*

*Сочетания «иметь значение» и «играть роль» – никогда нельзя менять местами их компоненты.*

В официальной переписке часто встречаются примеры **искусственного удлинения речи:**

- «Мы должны просить Вас освободить нас от обязанности послать Вам предложение». **Надо:** «Ввиду... считаем целесообразным не высылать Вам проект предложения».

- «Надеемся на то, что Вы в ближайшее время ответите нам ...». **Надо:** «Просим Вас ответить в течение 3 дней».

Специалисты советуют: «Не излагайте в письме того, что вы не сказали бы устно».

***В языке деловой корреспонденции недопустимы длинные обороты:***

<i>Неправильно:</i>	<i>Правильно:</i>
«абсолютно новый» ...	«новый»...
«необходимо иметь» ...	«необходимо» ...
«приложенное при этом» ...	«приложенное» ...
«повторите снова» ...	«повторите» ...
«мы сообщаем» ...	«сообщаем» ...

**Стилистические помехи** возникают при злоупотреблении так называемым канцелярским языком. Деловые письма нередко содержат «остатки» языковых штампов столетней давности.

В старину официальные бумаги начинались так: «Сим письмом извещаем ...», «При этом препровождаю». «Настоящим уведомляем, что ...» - такое начало письма затрудняет процесс его прочтения.

***Письмо начинают так:*** «В этом письме ...»; «Направляю Вам...».

***Архаизмы*** - устаревшие слова, вышедшие из активного употребления в речи.

Устаревшие слова с течением времени перестали быть актуальными и были вытеснены из употребления другими словами, которые называют те же понятия и предметы.

***У архаизмов обязательно имеются современные слова-аналоги, то есть синонимы.***

Архаизмы используются в произведениях литературы, театра или кино для создания колорита эпохи.

К числу архаичных слов и оборотов в деловой переписке относят:

«каковой» вместо «который»;

«вышеименованный» вместо «указанный выше»;

«на предмет» вместо «для»;

«настоящим предлагается» вместо «для»;

«приобщить к делу» вместо «в дело»;

«при сем» вместо «при этом»;

«прошу не отказать» вместо «прошу»;

«вверенный Вам завод (отдел)» вместо «Ваш завод (отдел)».