ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СТРОИТЕЛЬСТВА

КОМПЛЕКТ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
базовой подготовки
.

Иркутск, 2022 г

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

РАССМОТРЕНО:
Цикловой методической
комиссией экономических дисциплин и
специальности 21.02.05 Земельно-
имущественные отношения
«08» июня 2022 г.
Председатель: /Мангатханова И.М.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УВР
_____ /А.П.Ресельс
«09» июня 2022 г.

Разработчик: Храмова В.К. преподаватель высшей категории Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

	Содержание	3
	Пояснительная записка	4
1	**Практическая работа №1.** Первичные документы трудоустройства	5
2	**Практическая работа №2.** Трудовой договор	11
3	**Практическая работа №3.** Личное дело сотрудника организации	18
4	**Практическая работа №4.** Трудовая книжка, выдача, оформление, хранение.	24
5	**Практическая работа №5.** Оформление открытия счетов предприятия	46
6	**Практическая работа №6.** Формирование основных видов документов по финансово-расчетным операциям.	53
7	**Практическая работа №7.** Оформление договоров, доверенностей	56
8	**Практическая работа №8.** Оформление коммерческих актов.	70
9	**Практическая работа №9.** Оформление претензионных писем, исковых заявлений.	73
10	**Практическая работа №10.** Оформление гарантийных писем.	77
11	**Практическая работа №11.** Оформление гарантийных писем, заказа	82
12	**Практическая работа №12.** Оформление заявки, извещения	84
13	**Практическая работа №13.** Составление информационного письма.	89
14	**Практическая работа №14.** Составление приглашения, просьбы.	92
15	**Практическая работа №15.** Составление сопроводительного письма.	97

Пояснительная записка

Методическая разработка предназначена для выполнения практических работ по дисциплине. **ОП.06** ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины.

Методическая разработка предусматривает выполнение практических работ по составлению и оформлению наиболее распространённых управленческих документов в соответствии с требованиями, изложенными в нормативной документации и общепринятыми правилами.

Практические задания сопровождаются подробными методическими указаниями, а также сопровождаются макетами наиболее востребованных видов документов.

Помимо закрепления теоретического материала, методические указания направлены на формирования технических навыков оформления документов с учетом особенностей официально делового стиля.

Практическая работа №1. Первичные документы трудоустройства

Тема: Первичные документы трудоустройства
Цель работы:
- Изучить первичные документы трудоустройства.
- Заполнить первичные документы трудоустройства.

Общие сведения

Документы при приеме на работу

К первичным документам трудоустройства работников относятся:

- заявления о приеме на работу;
- резюме;
- приказы по личному составу;
- личная карточка формы Т-2;
- характеристика работника;
- автобиография работника;
- анкета работника;
- трудовой договор (контракт);
- личное дело сотрудника;
- трудовая книжка.

Заявление о приеме на работу представляет собой краткую письменную просьбу о приеме на работу с указанием должности. Текст документа должен начинаться со слов «Прошу принять на работу …», с указанием наименования структурного подразделения предприятия, должности и желаемой даты приема на работу. Это заявление подписывается заявителем с указанием даты написания, личной подписи и ее расшифровки.

Заявление согласуется с руководителем структурного подразделения предприятия (начальником цеха, отдела и т.п.), в которое принимается на работу соискатель.

Задание №1. Заполнить бланк Заявления о принятии на работу.

КОМУ_____
_____

_____

ОТ КОГО_____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня на (постоянную временную, сезонную) работу в качестве _____ с___ _____20__г.
С испытательным сроком ____ месяца и окладом_____ рублей.

_____/_____/

_____20____г.

Резюме – это документ, содержащий краткие (основные) биографические данные о соискателе. Этот документ постепенно вытесняет на второй план традиционные автобиографии и анкеты.

Следует подчеркнуть, что грамотно составленное резюме вполне способно заменить и пространственную автобиографию и объемистую анкету. Более того, такой документ не только несложно составить, но и удобно изучать, что имеет существенное значение для руководителя структурного подразделения, которому надо дать ответ на прием данного работника.

Задание №2. Заполнить бланк Резюме для принятия на работу.

Бланк резюме

Фамилия Имя Отчество

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Дата рождения: _____

Возраст: _____

Семейное положение: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Фотография

ЦЕЛЬ: _____

ОБРАЗОВАНИЕ:

Период обучения	Название учебного учреждения	Квалификация

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

Название пройденного курса	Название организации, проводившей курсы	Год окончания

ОПЫТ РАБОТЫ:

Должность, период работы

Название организации

_____

Профессиональные достижения: _____

_____

_____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

_____

Приказы по личному составу – документы, которые оформляют прием на работу, перемещение по службе, увольнении, предоставлении ежегодных отпусков, объявлении поощрений, мер воздействия к нарушителям и др.

Приказ должен быть объявлен работнику под расписку. Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишутся слова: «о приеме на работу», «о переводе на другую работу», «об увольнении», «о предоставлении отпуска», «о поощрении « и т.д.

Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие, и пишется прописными буквами: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ, ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ и т.п.

Фамилию печатают полностью прописными буквами, а имя и отчество – строчными, затем указывают должность, структурное подразделение. Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотрудник.

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

В приказе об освобождении от занимаемой должности указывают статью КЗоТ, на основании которой производится увольнение.

После каждого пункта приказа по личному составу располагается реквизит «Основание»: личное заявление работника; представление; докладная записка; справка-вызов учебного учреждения; график отпусков, контракт и т.д.

Задание №3. Заполнить бланк Приказ о приеме работника на работу.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	
	по	

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____января_____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20 ___ г.
(личная подпись)

Личная карточка формы Т-2 является документом, обеспечивающим работу по учету качественного и количественного состава кадров, получение оперативной всесторонней информации о работнике предприятии (перевод на другую должность, повышение квалификации, предоставление различных видов отпуска, изменения оплаты труда, данные воинского учета и др.).

Личная карточка формы Т-2 заполняется работниками кадровой службы на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании или квалификации, решений аттестационной комиссии и т.п.) и хранится на предприятии по каждому сотруднику.

Задание №4. Познакомиться с бланком «Личная карточка работника» Форма №Т-2.

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	

ООО "Сухие валенки"
наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Виды работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
12.01.2017	24	1,74541E+11	987-745-745-1	А	постоянный	основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	
номер	
дата	

1. Фамилия **Абвгдеёжов** Имя **Игорь** Отчество **Германович**
2. Дата рождения 24.01.1982
   день, месяц, год

		Код
3. Место рождения	г. Липецк	по Окато 48
4. Гражданство	РФ	по ОКИН 1
5. Знание иностранного языка	немецкий (наименование) / свободно (степень знания)	по ОКИН 5
	(наименование) / (степень знания)	по ОКИН
6. Образование	высшее профессиональное	по ОКИН 14

среднее (полное, общее), начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Липецкий государственный технический университет имени Угги	наименование	серия	номер	12.05.2014
	диплом А-145774/14			
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Инженер-технолог	Технология изготовления металлический изделий		по ОКСО	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
			по ОКСО	

Послевузовское профессиональное образование — аспирантура, адъюнктура, докторантура — Код по ОКИН

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия			Код
	Инженер-технолог (основная)	по ОКПДТР	
	(другая)	по ОКПДТР	

Характеристика работника – это официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (поступление в учебные учреждения; аттестация на должность и т.п.). В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности сотрудника, оценка его деятельности и моральные качества. Характеристика оформляется на общем бланке формата А4.

Текст характеристики излагается в форме третьего лица и в нем можно выделить следующие логически связанные между собой составные части:

1. Анкетные данные (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень и звание, год рождения; национальность; образование).

2. Данные о трудовой деятельности (специальность;, продолжительность работы на данном предприятии; сведения о продвижении по службе; уровень профессионального мастерства и т.п.).

3. Собственно характеристика, т.е. оценка моральных и деловых качеств (отношение к работе; повышение профессионального уровня; отношение к товарищам по работе). Здесь же указывают наличие у сотрудника правительственных наград и другие служебные поощрения.

4. Заключительная, где содержится вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Автобиография работника – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако рекомендуется в автобиографии указывать:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора; число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дату; личная подпись.

Анкета работника - документ, который заполняется работником собственноручно при оформлении на работу. Как правило, на предприятии составлена форма анкеты и работник вносит в нее данные на основании документов. Затем анкета проверяется специалистом по кадрам, заверяется подписью и печатью.

Задание №5. Прочитать : Характеристика работника Автобиография работника Анкета работника

Практическая работа №2. Трудовой договор

Тема: Трудовой договор

Цель работы:

■ Изучить условия, составляющие содержание трудового договора, ознакомиться с унифицированными формами приказа о приеме на работу и приказа о прекращении трудового договора.

■ Изучить соглашение между работодателем и работником.

Общие сведения

Трудовой договор – это документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр отдается работнику, второй – подшивается в личное дело сотрудника.

Подготовка трудового договора, как правило, поручается сотруднику отдела кадров организации или иному уполномоченному лицу. Составление пунктов трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

+***Контракт*** – это один из разновидностей взаимоотношений работника с администрацией. Контрактная форма оплаты труда широко применяется в цивилизованных странах уже не одно десятилетие и даже столетие. По сравнению с действующей в нашей экономике тарифной системой оплаты труда в ее повременной и сдельной формах контрактная система имеет два несомненных преимущества. Во-первых, труд работников можно оплачивать в значительно в большем размере, чем это предписано окладами, тарифными ставками и расценками в рамках существующей государственной системы оплаты, и реализовать на практике рыночный принцип: за хорошую работу – большие деньги, за плохую работу – никаких денег. Во-вторых, контрактная система позволяет легко и просто избавиться от нерадивого работника путем расторжения контракта, не вступая при этом в противоречие с Кодексом законов о труде и не согласования это увольнение с профсоюзом. Эти преимущества делают контрактную систему чрезвычайно привлекательной для тех предприятий, где действительно желают добиться резкого повышения эффективности производства.

Задание №1. Заполнить бланк типового трудового договора ОАО "РЖД". Бланк находится в Приложении №1. Заполните пустые строки бланка, в соответствие с исходными данными:

1. Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств сигнализации, централизации и блокировки
2. 5 разряд
3. Без испытательного срока
4. Начальник Улан-Удэнской дистанции сигнализации, централизации и блокировки Восточно- Сибирской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" *(ФИО любое)*
5. Работник – *(ФИО любое)*
6. Бригада по обслуживанию устройств СЦБ и АБ на участке Сульфат-Бараты
7. Срок по 13.10.2010 г.
8. Дата начала работы 20.06.2010 г.
9. Дата заключения договора – 20 июня 2010 г.
10. Номер договора - 756
11. Временно на период прохождения технологической практики
12. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю)
13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней
14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (северный) 16 календарных дней
15. 68,09 руб. в час
16. На основании статьи 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»
17. Надбавка, обусловленная региональным регулированием оплаты труда 30%
18. За непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 30%
19. Положение о Улан-Удэнской дистанции сигнализации, централизации и блокировки Восточно- Сибирской железной дороги – филиала ОАО "РЖД"
20. 670024, г. Улан-Удэ, ул. Революции 1905 г.

Приложение №1

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. _____ «____» _____ 2021 г.

_____ в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гр.
_____, паспорт: серия _____, № _____, выданный _____, проживающий по адресу:
_____, именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в должности _____ в _____.

1.2. Работник обязан приступить к работе с «___» _____ 2019 г.

1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.5. Местом работы Работника является _____ по адресу: _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: _____.

2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.

2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

□□право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;
□□право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
□□право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
□□иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

□□поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;
□□привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
□□осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц.

3.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя

о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.4. Условия и размеры выплаты Обществом Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

3.5. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда» в следующем порядке:
_____.

3.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с _____ ч. до _____ ч., который в рабочее время не включается.

4.3. Труд Работника по должности, указанной п.1.1. договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе.Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Обществе.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и(или) бездействием Работодателя.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Юр. адрес: _____
Почтовый адрес: _____
ИНН: _____
КПП: _____
Банк: _____
Рас./счёт: _____
Корр./счёт: _____
БИК: _____

Работник
Регистрация: _____
Почтовый адрес: _____
Паспорт серия: _____
Номер: _____
Выдан _____
_____
_____
Телефон: _____

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____ Работник _____

Практическая работа №3. Личное дело сотрудника организации

Тема*:* Личное дело сотрудника организации
Цель работы:
- Изучить документы по личному делу сотрудника организации.

Личное дело сотрудника – это основной источник документированных сведений о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника организации. Личное дело оформляется как отдельная папка, в которую подшиваются все документы по сотруднику

Личное дело представляет собой документ или совокупность документов, помещенных в отдельную обложку, утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст). Поскольку порядок ведения личных дел сотрудников для организаций и предпринимателей никак не регламентирован, то целесообразно разработать и утвердить положение о порядке формирования и ведения личных дел. В нем можно отразить состав личных дел, порядок его формирования и ведения, круг сотрудников, на которых необходимо вести дела, режим хранения и порядок доступа к делам и т. д.

Состав личного дела сотрудника

В личное дело помещаются как оригиналы документов, так и копии. При этом все копии должны быть заверены. В личное дело следует помещать документы, которые имеют постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения. Сроки хранения документов установлены приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Документы, включаемые в личное дело, можно условно разбить на три группы.

Документы, предоставляемые сотрудниками, и документы, фиксирующие прием на работу. К ним относятся:

анкета;

резюме;

рекомендации и характеристики с предыдущих мест работы (при наличии);

копии паспорта,

СНИЛС,

ИНН (если имеется),

документов об образовании,

документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

заявление о приеме на работу;

медицинские справки (при трудоустройстве несовершеннолетних и иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ);

трудовой договор;

личная карточка по форме Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1);

копия приказа о приеме на работу и т. д.

Документы, возникающие в процессе трудовой деятельности работников. В данный перечень могут входить:

копии свидетельства о браке (разводе),

свидетельств о рождении детей,

водительских удостоверений;

договор (его копия) о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

должностные инструкции;

дополнительные соглашения к трудовому договору;

копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, повышении и т. п.;

справки о результатах периодических медицинских осмотров (обследований);

копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);

соглашение о неразглашении информации (если сотрудник имеет доступ к конфиденциальной информации);

аттестационные листы;

докладные,

объяснительные записки,

служебные записки,

заявления о предоставлении отпуска работнику;

различные акты и уведомления;

копии документов о повышении квалификации и т. д.

Документы о прекращении трудовой деятельности.

заявление работника об увольнении;

копия приказа об увольнении.

Формирование и ведение личного дела

Личные дела могут вестись на всех сотрудников или только на определенных (например, на руководящий состав, сотрудников бухгалтерии, материально ответственных лиц и т. п.). Оформлением личного дела в большинстве случаев занимается сотрудник отдела кадров, назначенный ответственным за их ведение и хранение. В обязанности данного работника обычно входит формирование личного дела, внесение в него различных записей, помещение и изъятие документов, заверка копий, ведение внутренней описи, периодическая проверка состояния дел и т. д.

Формирование личного дела начинается в момент приема сотрудника на работу и ведется в течение всей его трудовой деятельности в данной организации. Каждое личное дело должно храниться в отдельной папке, на титульном листе которой указываются:

наименование организации;

структурное подразделение, в котором сотрудник работает;

номер личного дела; заголовок, то есть Ф. И. О. сотрудника;

дата начала ведения личного дела (обычно это дата издания приказа о приеме на работу);

дата окончания его ведения (дата издания приказа об увольнении); количество листов самого дела (лучше всего данную графу заполнять при сдаче личного дела в архив);

срок хранения (прописывается при закрытии личного дела).

Личное дело сотрудника: образец оформления 2020 года

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Приме-чание
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Итого _____ документов.
(цифрами, прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами, прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва "Аллюр"
(ГБОУ ДОД СДЮСШОР "АЛЛЮР")

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 78

ПЕТРОВ
Петр
Петрович

Начато: __17 января 2017 г.__

Окончено: _23 ноября 2017 г._

На __29__ листах

Срок хранения ____50 лет____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, хранящихся в личном деле № 78
Петрова Петра Петровича

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Количество листов	Приме-чание
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.		17.01.2017	Личная карточка по форме Т-2	2	
2.		17.01.2017	Анкета	4	
3.		17.01.2017	Копия диплома	3	
4.		17.01.2017	Заявление о приеме на работу	1	
5.		17.01.2017	Приказ о приеме на работу	1	
6.		17.01.2017	Трудовой договор	7	
7.		17.01.2017	Должностная инструкция	4	
8.		17.04.2017	Характеристика	1	
9.		10.05.2017	Аттестационный лист	3	
10.		12.07.2017	Копия свидетельства о повышении квалификации	1	
11.		09.11.2017	Заявление об увольнении	1	
12.		23.11.2017	Приказ об увольнении	1	

Итого _____12 (двенадцать)_____ документов.
(цифрами, прописью)

Количество листов внутренней описи _____1 (один)_____.
(цифрами, прописью)

Руководитель
отдела кадров Подпись А.А. Александрова

17.01.2017

Задание №1. Заполнить личное дело сотрудника своими данными. Создать внутреннюю опись документов для сотрудника.

Практическая работа №4. Трудовая книжка, выдача, оформление, хранение.

Тема: ***Трудовая книжка, выдача, оформление, хранение.***
Цель работы:

1. Изучить порядок заполнения трудовой книжки и личной карточки работника.
2. Найти формы трудовой книжки и личной карточки работника, используя Интернет или ИПС «Гарант», «КонсультантПлюс».
3. Оформить трудовую книжку и личную карточку

Общие Сведения

Трудовая книжка – это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность. Она служит для установления общего, непрерывного и специального стажа, поэтому трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.

Трудовые книжки ведут только по месту основной работы сотрудниками отдела кадров. На лиц, работающих по совместительству трудовые книжки не заводятся. Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или его отдела кадров. Лицом, персонально ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, чаще всего является начальник отдела кадров, а там, где такого отдела нет, - специальное лицо, назначаемое приказом руководителя.

Оформленная трудовая книжка выдается работнику или служащему под расписку в день его увольнения. В остальных случаях администрация выдает работнику (по его просьбе) заверенную выписку сведений о работе из трудовой книжки.

Трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения, хранятся в отделе кадров в течение двух лет, а затем сдаются на 5—летнее хранение в архив данной организации.

Основными нормативными документами, регламентирующими работу по ведению трудовых книжек являются:

1. **Трудовой кодекс РФ**
2. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «**О трудовых книжках**»

3. **Инструкция по заполнению трудовых книжек**, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

По общему правилу работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Таким образом, получается, что, если по каким-либо причинам работник проработал у работодателя менее пяти дней, запись в трудовую книжку работника делать не нужно.

Пример оформления записи о приеме на работу в трудовой книжке:

№ записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Открытое акционерное общество «Дом» (ОАО «Дом»)	
1.	*22*	*04*	*2014*	***Принята на должность инженер-технолог в плановый отдел.***	*Приказ № 135 от 22.04. 2014*

Пример оформления записи о переводе работника на другую работу:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Общество с ограниченной ответственностью «Сарацин» (ООО «Сарацин»)	
1.	*15*	*03*	*2014*	*Принята на должность секретаря в канцелярию*	*Приказ № 124 от 15.03.2014*
2.	*25*	*04*	*2014*	*Переведена на должность специалиста по кадрам в отдел кадров*	*Приказ № 156 от 25.04.2014*

Пример оформления записи об увольнении по собственному желанию:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Общество с ограниченной ответственностью «Сарацин» (ООО «Сарацин»)	
2.	*30*	*09*	*2014*	*Уволена по собственному*	*Приказ № 145*

				желанию, п.3 ст. 77 Трудового кодекса РФ	*от 30.09.2014*
				Подпись руководителя, гербовая печать	

Пример оформления записи об увольнении работника в связи с уходом на пенсию по возрасту:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Общество с ограниченной ответственностью «Сарацин» (ООО «Сарацин»)	
2.	*30*	*09*	*2014*	*Уволена по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по возрасту, ст. 77 Трудового кодекса РФ* *Подпись руководителя, гербовая печать*	*Приказ № 145 от 30.09.2014*

Пример оформления записи об увольнении в связи со смертью работника:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Общество с ограниченной ответственностью «Сарацин» (ООО «Сарацин»)	
2.	30	09	2014	Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, п. 6 ст.83 Трудового кодекса РФ	Приказ № 123 от 30.09.2014
				Подпись руководителя, гербовая печать	

Пример оформления записи об увольнении в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного опьянения:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Общество с ограниченной ответственностью «Сарацин» (ООО «Сарацин»)	
2.	*30*	*09*	*2014*	*Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя ввиду появления работника на работе в состоянии алкогольного опьянения, п.6, ст.81 Трудового кодекса РФ*	*Приказ № 145 от 30.09.2014*
				Подпись руководителя, Гербовая печать	

Пример оформления записи о поощрении работника:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Общество с ограниченной ответственностью «Сарацин» (ООО «Сарацин»)	
17.	20	01	2014	Награждена ценным подарком за выполнение годового плана	Приказ № 13 от 20.01.2014

Задание № 1 «Заполнение титульного листа трудовой книжки»

Заполните титульный лист трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к титульному листу список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

На работу в организацию Государственное бюджетное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 1» был принят господин Корин Иван Иванович, 18 января 1982 года рождения. Имеющий среднее специальное образование по специальности продавец непродовольственных товаров. Дата заполнения трудовой книжки 22.08.2015.

1. **01.09. 2015 года Господин Корин изменил фамилию на Астапенко.**
2. **29 .10.2015 господин Астапенко получил высшее образование.**

Задание № 2 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

Иванов А.А. служил В Вооруженных силах Российской Федерации с 01.04.2010 по 01.04.2011. Основание внесения записи: военный билет МК № 289302156. 20.05.2011 был принят в Унитарное предприятие «Я +» на должность охранника. Основание: приказ № 16 – к от 20.05.2011. Но Запись о приеме на работу после службы в Вооруженных Силах Российской Федерации ОШИБОЧНА. Срок службы указан неверно. Необходимо внести имения о дате начала и окончания службы на 10.04.2011 по 10.04.2011

Задание № 3 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

Внесите запись о приеме на работу по окончанию колледжа. Госпожа Иванова А.А. прята на работу по окончанию колледжа на должность оператора ЭВМ в отдел рекламы Общества с ограниченной ответственностью «Кудым Хоту». Дата занесения записи 20 ноября 2014 года. Основание приказ № 11 – к от 20 ноября 2014 года.

В дальнейшем отмените данную запись, в связи с ошибочным занесением. Верная запись – принята в копировальный отдел оператором ЭВМ. Данные о названии организации, № приказа, дата заполнения остаются теми же.

Задание № 4 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

Господин Петров П.О. был принят на работу в организацию Общество с ограниченной ответственностью «Заря» на должность охранник 14 апреля 2013 года. Основание приказ 2 – к от 14 апреля 2013. 25 мая 2014 он был переведен на должность старшего охранника в этой же организации. Основание приказ 2 – к от 25 мая 2014 года.

Задание № 5 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

Господин Петров К.Л. Написал заявление на увольнение по собственному желанию. Дата внесения данных 15.10.2014 год. Основание приказ № 4 – К от 15.10.2014

Задание № 6 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

Работник Иванов А.А. Обучался на курсах повышения квалификации «ЛОГОТ» по специальности «основы программирования » в основание: свидетельство № ол123456789 от 20.11.2012.

Задание № 7 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

20 мая 2013 года СИДОРОВ И.Р. был принят на работу в организацию Государственное унитарное предприятие «МУПР» слесарем 4-го разряда. В 2014 году, 20 мая, он получил 5-ый разряд. Основание приказ № 11 – к от 20 мая 2014 года

Задание № 8 «Заполнение сведений о работе»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

Иванов И.М. Написал заявление на увольнение по собственному желанию. Дата официального увольнения 20 августа 2014 года. Основание : приказ № 11 – к от 20 августа 2014 года.

Задание № 9 «Заполнение сведений о награждениях»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

Господин Петров И.Л. Перевыполнил план работ за 2014 год. Администрация предприятия премировала его за отличную работу. Основание: Приказ № 71 от 22 мая 2014 года. Директор Иванов И.Б.

Задание № 10 «Заполнение сведений о награждениях»

Заполните страницы «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к ним список для документационное обоснование внесений данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным**.**

Запись в разделе о награждениях Иванова Т.Б., находящегося на службе в ООО «ИИИИИ» «награжден ценным подарком в связи с шестидесятилетием» не верна. Основание для данной записи: приказ № 17 – к от 11 ноября 2014 года. Необходимо внести изменения: изменить формулировку на «Премирован за перевыполнение плана работ».

Задание № 11

Создайте журнал движения и выдачи трудовых книжек организации «АО «Прометей»

Задание № 12

Проведите анализ правильности заполнения титульного листа трудовой книжки. Обозначьте красным цветом места ошибочных записей. Рядом приведите пример правильного заполнения.

Приложение № 1

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

(п. 3 в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

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

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

II. Ведение трудовых книжек

8, Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие

сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации.

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 01.03.2008 N 132, от 25.03.2013 N 257)

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

(пп. "а" в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 N 373)

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и

поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

(абзац введен Постановлением Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты

такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 №132)

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие

чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового

договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V. Вкладыш в трудовую книжку

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 01.03.2008 N 132, от 25.03.2013 N 257)

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера,

выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

(п. 43 в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

Приложение № 1
к постановлению
Минтруда России
от 10 октября 2003 года
№ 69

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению трудовых книжек
с изменениями на 31 октября 2016 года

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 "О трудовых книжках", устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее - трудовые книжки).

1. Общие положения

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 года, в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003".Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

1.2. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается. Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись. В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или

иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

2. Заполнение сведений о работнике

2.1. Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом: фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

2.2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.3. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой

книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляются путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

3. Заполнение сведений о работе

3.1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками. Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения. Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория, и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись. Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3-го разряда. В этом случае в трудовой книжке: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: "Установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3-го разряда", в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3

делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

3.2. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

3.3. В трудовые книжки лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о невключении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж вносится следующим образом. В разделе "Сведения о работе" трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи; в графе 3 делается запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж". В графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

3.4. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

4. Заполнение сведений о награждении

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

5. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)

5.1. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине

увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2003 года определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2003), в графе 3 делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

5.2. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. Например: "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством. Например: "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.4. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Например: "Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.5. При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.Например: "Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336

Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы, пункт 2 (1) статьи 25 Федерального закона от 31.07.95 № 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации".

5.6. При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: "Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

6. Особенности заполнения сведений об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность)

6.1. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная п.3.1 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

6.2. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

7. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

7.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 6 настоящей Инструкции.

7.2. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3 прежде всего вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами. Общий стаж работы

записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки. После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник. Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись. Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения. В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

Практическая работа №5. Оформление открытия счетов предприятия

Тема: Оформление открытия счетов предприятия

Цель занятия: научиться оформлять документы на открытие и закрытие счета.

Общая информация

Открытие счета

Для расчетно-кассового обслуживания каждое юридическое лицо открывает расчетный счёт в банке. Это основополагающий момент во взаимоотношениях между банком и его клиентом.

Для открытия счета необходимо в банк представить следующие документы:

•заявление об открытии счёта по форме 0401025;

•документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии действующим законодательством (нотариально заверенная копия);

• учредительные документы (нотариально заверенные копии);

• свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (подлинный экземпляр);

• карточка с образцами подписей и оттиска печати формы 0401026 (2 экземпляра);

• документ, подтверждающий полномочия должностных лиц на распоряжение счётом. Этот документ предоставляется в случаях, если в карточках с образцами подписей нотариусом не заверены полномочия должностных лиц.

Заявление на открытие расчетного счёта

заполняется рукой клиента и подписывается руководителем и главным бухгалтером. При отсутствии должности главного бухгалтера заявление подписывается только руководителем организации. Проставляется дата заполнения заявления. Подписи должностных лиц и печать на заявлении клиента на открытие счёта должны соответствовать образцам подписей и оттиску печати в карточке с образцами подписей.

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

предоставляется в виде нотариально заверенной копии. Религиозные объединения предоставляют свидетельство о регистрации, выданное Минюстом РФ или его органами. Тот же порядок действует и для профсоюзов и их объединений. Общественные объединения, коллегии адвокатов предоставляют свидетельство о государственной регистрации, выданное органами юстиции соответствующих субъектов РФ.

Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе

предоставляется в банк в подлинном варианте. Банк делает ксерокопию, она заверяется работником, осуществляющим приём от клиента документов на открытие расчетного счёта. Допускается предоставление нотариально заверенной копии Свидетельства.

Карточка с образцами подписей и оттиском печати (по форме 0401026):

в ней указываются лица, имеющие право первой и второй подписи. В обязательном порядке включается в карточку образец подписи руководителя.

Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия, а также должностным лицам, уполномоченным распоряжаться счётом. Право первой подписи не может быть предоставлено главному бухгалтеру и другим лицам, имеющим право второй подписи.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру. Если на предприятии такая должность не предусмотрена или имеет иное наименование, то клиент должен сделать отметку об этом на карточке. Если в карточке отсутствует подпись главного бухгалтера или лица, на которого возложены функции ведения бухгалтерского учёта, в банк представляется приказ по предприятию о возложении обязанностей по ведению учёта на руководителя лично или другое лицо.

В карточку обязательно включается образец оттиска печати, присвоенной юридическому лицу или его обособленным структурным

подразделениям.

Полный пакет документов передается в службу безопасности банка, которая проводит проверку. В пункте 1 ст. 846 ГК РФ указано, что клиенту счет в банке открывается на основании договора банковского счета. После проверки представленных документов юридическая служба готовит договор банковского счёта. Вновь открытому счету присваивается 20-значный номер в соответствии с планом счетов банка.

При изменении организационно-правовой формы юридического лица или в связи с реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) клиенту открывается новый счёт с представлением в банк полного комплекта документов, необходимым для открытия счёта.

При изменении наименования юридического лица, которое не вызвано реорганизацией, а также при изменении подчинённости филиала, представительства, в банк предоставляются только заявления клиента, уведомляющие об изменениях, документы, подтверждающие регистрацию изменений наименования предприятия и новая карточка с образцами подписей и оттиска печати. Номер счёта клиента в данном случае может не изменяться.

После открытия расчетного счета кредитная организация информирует налоговый орган об открытии счёта.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы оформляются для открытия счёта?
2. Охарактеризуйте порядок открытия счёта в банке.
3. Какие документы необходимо оформить для закрытия счёта?
4. Назовите алгоритм закрытия счёта в банке.

Задание 1. Оформить заявление на открытие расчетного счета ООО _____ в ПАО Сбербанк РФ по установленной форме, недостающие сведения дополнить самостоятельно.

Форма документа для заполнения

Форма 0401025

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА

(наименование предприятия, организации, учреждения - полное и точное)

Просим открыть _____счет в _____

(расчетный, депозитный валютный, специальный банковский и пр.) (вид валюты)

_____ на основании положений ГК РФ и нормативных документов Банка России, нам известных и имеющих обязательную силу.

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя) (подпись)
Главный бухгалтер (при наличии) _____ _____
(подпись)

М.П. «_____»_____

РАСПОРЯЖЕНИЕ БАНКА

Разрешаю открыть _____счет в _____
(тип счета) (вид валюты)

_____
_____
(наименование предприятия, организации, учреждения, № и дата договора)

_____
_____

_____ _____ ___
<наименование должности руководителя Банка> (подпись)

Документы на открытие счета проверены _____ _____ _____
_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____200_г.

Счет(а) открыт(ы):

№ лицевого счета																			

№ лицевого счета																			

_____ _____ ____

<наименование должности работника, открывшего счета> (подпись) «___

Задание 2. Оформить карточку с образцами подписей и оттиска печати ООО «_____».

Форма документа для заполнения: стр.1

Код формы Документа по ОКУД
0401026

Карточка
с образцами подписей и оттиска печати

Клиент (владелец счета)

Отметка банка

_____

_____

(подпись)

“ ” 20 г.

Место нахождения (место жительства)

_____

_____

тел.

№

Банк

Прочие отметки

Форма документа для заполнения: стр.2

Оборотная сторона

№ счета

(сокращенное наименование клиента (владельца счета))

Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий
Дата заполнения		Образец оттиска печати
Подпись клиента (владельца счета)		
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей		Выданы денежные чеки

	дата	с №	по №	дата	с №	по №

Задание 3. Оформить заявление ООО «_____» на получение денежной чековой книжки по установленной форме.

Форма документа для заполнения

(наименование Банка, его структурного подразделения)

_____

Заявление о выдаче денежных чековых книжек
от 20 г.
Наименование владельца счета

Просим выдать по счету №

денежные
чековые книжки шт. денежных
в количестве на чеков.
(цифрами и прописью) (цифрами)
Денежные чековые книжки доверяем получить
(фамилия, имя, отчество (если последнее имеется))

,
(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя денежных чековых книжек, кем и когда выдан, код подразделения (при его наличии))

подпись
которого удостоверяем(ю).
(подпись получателя
денежных чековых
книжек)

Желаемая дата получения оформленной чековой книжки «____» _____20__г.

М.П.

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)[1]

ПРОВЕРЕНО Бухгалтерский работник (подпись) 20 г.

(фамилия и инициалы)

Денежные чековые книжки в количестве шт. с денежными чеками за №:

(цифрами и прописью)

(с – по)

Выдал кассовый работник: « » 20 г

(подпись) (фамилия и инициалы) (дата выдачи денежных чековых книжек)

Получил (представитель Клиента): _____ _____ « » 20 г

(подпись) (фамилия и инициалы) (дата выдачи денежных чековых книжек)

Практическая работа №6. Формирование основных видов документов по финансово-расчетным операциям.

Тема: Формирование основных видов документов по финансово-расчетным операциям.

Цель занятия: изучить формирование основных видов документов по финансово-расчетным операциям.

Основные виды документов по финансово-расчетным операциям и коммерческой деятельности

Денежный чек — распоряжение предприятия банку о выдаче с его

расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке.

Расчетный чек — распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя. Расчетные чеки используются только для безналичных платежей. В отличие от денежных, расчетные чеки всегда являются именными, т. е. они применяются для перечисления денег тем предприятиям и организациям, которые указаны в чеке.

Чеки выписываются на специальных бланках, сброшюрованных в чековые книжки. Они выдаются учреждениями банка предприятиям и организациям на основании заявлений. Чеки хранятся как документы строгой отчетности. Предприятие, получившее в банке чековую книжку, несет ответственность за использование чеков, за убытки, причиненные вследствие утраты, хищения, как всей книжки, так и отдельных чеков. Заявление о выдаче чековых книжек составляется по соответствующей форме.

Расчеты, совершаемые между гражданами и предприятиями, производятся путем безналичного перечисления средств через учреждения банка.

Безналичные расчеты осуществляются путем выдачи расчетных чеков сберегательных касс или учреждений банка либо перечислением сумм в уплату за товары и услуги со счетов вкладчиков в банке.

Счет-фактура — это товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю.

Счета-фактуры используются для контроля выполнения договорных обязательств и являются основанием для выписки платежных поручений, расчетных чеков и в некоторых случаях, при акцептной форме расчетов, для выписки платежных требований.

Счет-фактура имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование и адрес поставщика.
1. Местонахождение и номер расчетного счета поставщика.
2. Наименование и адрес грузополучателя.
1. Местонахождение и номер расчетного счета грузополучателя.
1. Порядковый номер.
3. Дата.
4. Перечень отпускаемых товаров.
5. Количество товара.
6. Цена.
10. Сумма.

11. Способ отправления.
12. Номер квитанции (накладной).
13. Ссылка на договор или заказ, на основании которых произведена отгрузка.

Предприятия и организации имеют право по своему усмотрению изменять графы бланка в той его части, которая отведена для перечня товаров. Счет-фактура представляется в учреждение банка в одном экземпляре в качестве приложения к платежному требованию.

Платежное поручение – это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств. Оно составляется на стандартных бланках.

Если плательщик перечисляет средства одновременно нескольким получателям, то можно использовать сводное платежное поручение. В одно поручение могут включаться либо только местные поручения, либо только иногородние. Платежное поручение имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование и адрес плательщика.
2. Местонахождение и номера расчетных счетов получателя и поставщика.
3. Сумма платежа, которую перечисляет плательщик.
4. Дата.
5. Основание.
6. Подписи руководителя организации и главного бухгалтера.
7. Печать.

Платежными поручениями могут производиться:

- расчеты за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги;
- расчеты по нетоварным операциям;
- целевые переводы министерств, ведомств и других органов хозяйственного управления на погашение просроченной задолженности подведомственных им предприятий за товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги и по ссудам банков. Банки устанавливают порядок выдачи разрешений на целевые переводы, а также порядок исполнения этих переводов и т. д.

Лицевой счет – это счёт для ведения учета расчетов с физическими и

юридическими лицами, на котором отражаются все финансово-кредитные операции с определенным клиентом.

Лицевые счета являются документами аналитического учёта.

Лицевые счета ведутся не только в финансовых, страховых организациях, но и в налоговых инспекциях, предприятиях коммунального обслуживания, а также в органах государственной власти (например, в Федеральном казначействе).

Объявление на взнос наличными выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение получения денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оправдательным документом. Расчеты платежными требованиями-поручениями возникли на базе акцептной формы расчетов и сводятся к следующему: поставщик, отгрузив продукцию, выписывает платежное требование на покупателя-плательщика, отсылает ему или доставляет нарочным. Получив платежное требование, плательщик обязан заполнить вторую часть – платежное поручение, поручив банку списать с его расчетного счета указанную сумму, так как обязанности (условия договора) поставщиком выполнены. Предприятие-плательщик сдает этот документ в свой банк для оплаты. Банк после списания средств пересылает документы в банк поставщика для зачисления платежа.

Задание №1. Составить отчет по данной теме.

Задание №2.В программе 1С:Бухгалтерия найти документы счет-фактура полученный и счет фактура выданный познакомиться с реквизитами.

Задание №3.В программе 1С:Бухгалтерия найти документ Платежное поручение познакомиться с реквизитами.

Практическая работа №7. Оформление договоров, доверенностей

Тема: Оформление договоров, доверенностей
Цель работы:
■ Изучить содержание типового трудового договора, научиться составлять трудовой договор.
■ Изучить Оформление доверенностей научиться составлять

Договóр (мн. ч. — **договóры**) — соглашение между собой двух или более сторон (субъектов), по какому-либо вопросу с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений. Служит источником обязательств, нравственных или юридических. **Договор** является одной из древнейших правовых конструкций
Существуют разные классификации договоров, например:

- Гражданско-правовой договор
- Международный контракт

- Трудовой договор
- Коллективный договор
- Мировое соглашение
- Международный договор
- Мирный договор
- Нормативный договор
-

Задание №1. Заполнить бланк «Трудовой договор» своими данными.

Трудовой договор № _____

« __ » _____ 201_г.

_____(наименование организация), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____(данные руководителя), с одной стороны и
_____,
фамилия, имя, отчество работник
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1.По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии, специальности (должности)
_____
полное наименование профессии, специальности (должности)
_____
разряд, класс (категория квалификации)
_____ место работы
_____
с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2.Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок (выписать нужное)
2.2.
_____
(причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 трудового кодекса РФ)
2.3. Срок действия срочного договора:
с «__ »_____20__ г. по «__ »_____20__ г.
Работник приступает к работе с «__ »_____20__ г..
Трудовой договор является договором: *по основной работе; по совместительству* (нужное указать)
2.4 Работнику: *устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания* (нужное указать)

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1. (записать три любых права работника)
3.2. Работник обязан:
3.2.1. (записать три любых обязанности работника)
3.3. Работодатель имеет право:
3.3.1. (записать три любых права работодателя)
3.4. Работодатель обязан:
3.4.1. (записать три любых обязанности работника)

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени _____(указать режим рабочего времени в течение рабочего дня, в течение недели)
4.2. Работнику предоставляется в соответствии с графиком ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4. Характеристика условий труда

5.1. Характеристика условий труда на рабочем месте: *нормальные; тяжелые; вредные; опасные* (указать нужное).

5. Оплата труда

6.1. Повременная, оклад _____ Сдельная, тарифная ставка _____ (выбрать один из видов, указав сумму оклада или тарифной ставки).
6.2. Доплата за труд в особых условиях
_____
6.3. Работник, кроме того получает дополнительно к окладу выплаты, предусмотренные законодательством РФ и действующими положениями на предприятии.

6. Дополнительные условия

_____

7. Виды и условия социального страхования

8.1 Работодатель гарантирует работнику обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, в том числе обязательное медицинское страхование.

8. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору могут быть внесены только по обоюдному согласию сторон; они оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
10.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
10.3. Настоящий трудовой договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у _____, второй - у _____.

11. Адреса и реквизиты сторон

Работник: _____
Подпись _____
Подпись _____
Экземпляр договора Работником получен _____

3. Решите задачи по трудовому праву (за каждую задачу по 2 балла):

1. Молодая женщина трудоустроилась на работу в фирму на должность секретаря-референта. Через несколько месяцев она вышла замуж и забеременела. Администрация фирмы расторгла с ней трудовой договор. Женщина обжаловала свое увольнение в суде. Какое решение должен принять в данном случае суд? Приведите не менее трех оснований, по которым администрация может уволить работника по своей инициативе.
2. Узнав, что бабушке требуется дорогостоящая операция, 16-летний школьник Иван решил устроиться продавцом в табачный киоск. Его устраивал размер предполагаемой оплаты труда и график работы. Но работодатель отказался принять Ивана на работу. Правомерны ли действия работодателя? Свой ответ поясните. Назовите любые две особенности регулирования труда работников младше 18 лет.
3. Со слесарем Сидоровым был заключён трудовой договор сроком на три года. По истечении двух лет Сидоров решил уволиться, о чём уведомил работодателя в письменной форме. Работодатель отказал слесарю в прекращении трудового договора, сославшись на то, что до истечения срока действия договора остался год, который Сидоров должен отработать на предприятии. Правомерен ли отказ работодателя? Свой ответ обоснуйте.
4. Владелец интернет-магазина заключил срочный трудовой договор с тремя 15-летними учащимися профессионального лицея. В соответствии с условиями договора каждый из них должен выполнять работы по упаковке покупок клиентов магазина в течение учебного года 4 раза в неделю, с 12:00 до 23:00 с часовым перерывом на обед. Какие нарушения были допущены при заключении договора? (Укажите три нарушения.)
5. Никитин был принят на работу в порядке перевода на должность главного бухгалтера с шестимесячным испытательным сроком. Юрисконсульт указал, что при приеме на работу Никитина нарушено трудовое законодательство. Назовите нарушения при приеме на работу Никитина.
6. Илья учится в 8-м классе. Ему 14 лет. В период каникул решил пойти работать на завод. Его мать возражает, так как считает, что перед новым учебным годом сын должен отдохнуть. Будет ли Илья принят на работу?

Критерии оценивания: «5» -15-16 баллов, «4» - 13-14 баллов, «3» - 10-12 баллов, «2» - менее 12 баллов

Доверенность

Доверенность — это документ, который дает право одному человеку действовать от имени другого или от имени организации. В доверенности есть две стороны. Доверитель — тот, кто доверяет; и представитель, или доверенное лицо, — это тот, кому доверяют.

С точки зрения закона доверенность — это односторонняя сделка. Чтобы ее оформить, достаточно желания только доверителя. Присутствие или согласие представителя не требуется, но он вправе отказаться от доверенности.

Доверенности могут выдавать граждане и организации.

Доверитель и представитель должны быть совершеннолетними и дееспособными. От имени детей и недееспособных граждан доверенности выдают их законные представители: родители, опекуны или усыновители. Несовершеннолетние от 14 до 18 лет могут оформить доверенность на те действия, которые по закону они уже могут совершать самостоятельно — например, открыть вклад в банке.

В одной доверенности от имени доверителя и представителя могут выступать несколько человек. Например, три собственника квартиры могут доверить ее продажу одному представителю. Или один доверитель может выдать доверенность на участие в суде сразу трем юристам.

Доверенное лицо не может совершать сделки от имени доверителя в отношении самого себя и в отношении другого доверителя, представителем которого он выступает. Например, представитель не может сам купить квартиру, если на него оформлена доверенность для ее продажи. И не может продать эту квартиру другому человеку, доверенным лицом которого выступает.

Что нужно указать в доверенности

Доверенность действительна, если в ней есть минимум четыре реквизита: дата составления, сведения о доверителе и представителе, полномочия и подпись доверителя.

Дата составления. Может быть указана числом или прописью. Это очень важная информация, потому что именно от даты составления доверенности отсчитывается срок полномочий представителя.
Сведения о доверителе и представителе. К ним относятся: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации.
Полномочия представителя. Права, которые доверитель передает представителю, должны быть законными, осуществимыми и конкретными. Например, можно уполномочить заключить договор дарения или получить посылку, но невозможно уполномочить заключить брак или получить паспорт.
Еще нужно указывать максимальные суммы сделок по доверенности, любые законные условия и ограничения полномочий максимально подробно и понятно.

Подпись доверителя. Доверенность недействительна без подписи лица, выдавшего ее.
Что желательно указать в доверенности
Срок действия доверенности. Если в доверенности нет срока ее действия, документ будет иметь силу один год. Максимального срока действия доверенности нет.

Образец подписи представителя. Это необязательный реквизит, но обычно его включают в доверенности в простой письменной форме.

Передоверие. Обычно представитель имеет право совершать действия по доверенности лично. Но если включить специальное условие о передоверии, то представитель сможет уполномочить совершать действия по доверенности другое лицо.

п. 1 ст. 187 ГК РФ

Например, муж оставил доверенность с правом передоверия на получение посылки своей жене. Жену отправили в командировку, и она в порядке передоверия оформила доверенность на дочь. Теперь они обе могут получать посылки.

Форма исполнения доверенности

По форме исполнения есть два вида доверенностей: нотариальные и в простой письменной форме.

Нотариальные — это доверенности на сделки, требующие государственной регистрации или нотариальной формы. Например:

1. Доверенность на продажу и покупку недвижимости.
2. Доверенность на подачу заявления о кадастровом учете объектов недвижимости.
3. Доверенность для получения представителем повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.
4. Доверенность на представление документов о регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица в налоговый орган.

У нотариуса можно удостоверить любую доверенность — даже ту, для которой по закону не обязательна нотариальная форма.

Чтобы оформить нотариальную доверенность, нужно прийти к любому нотариусу с паспортом. Это платная услуга. Госпошлина за удостоверение доверенности от имени физического лица — от 100 до 500 рублей, в зависимости от вида полномочий и степени родства с представителем.

Даже если доверенность составлял нотариус, в нотариальной конторе ее нужно прочитать и проверить. Нотариус может опечататься в важных сведениях, например в фамилии или адресе. В дальнейшем это можно исправить у того же нотариуса бесплатно, но лучше проверить все на месте.

Заверить может не только нотариус

Удостоверить доверенность может **не только нотариус.** В зависимости от ситуации нотариальной будет считаться:

1. Доверенность заключенного, которую удостоверил начальник места лишения свободы.

2. Доверенность пациента, удостоверенная администрацией стационарного лечебного учреждения. Это правило касается только доверенностей на получение заработной платы, вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной.
3. Доверенность человека, пребывающего в социальном учреждении с постоянным проживанием, которую удостоверила администрация этой организации.
4. Доверенность военнослужащего и членов его семьи, проживающих на территории, недоступной для посещения нотариуса, удостоверенная командиром воинской части.

Доверенности в простой письменной форме можно самостоятельно напечатать на компьютере или написать от руки. Например, чтобы получить справку, документ или обратиться за назначением пенсии в Пенсионный фонд РФ, не нужно идти к нотариусу. Можно поручить эти действия другому лицу, указав в доверенности сведения о доверителе и представителе, дату доверенности, полномочия и срок действия. Еще в простой письменной форме можно оформить доверенность на управление автомобилем, получение трудовой книжки на работе.

Некоторые доверенности в простой письменной форме нужно заверить у должностных лиц различных организаций. Например, доверенность на получение ценной посылки можно заверить не у нотариуса, а у начальника почтового отделения. А доверенность на распоряжение вкладом — у сотрудника банка. Это бесплатно.

В зависимости от объема полномочий представителя выделяют три вида доверенностей:

1. **Разовые** — для одного конкретного действия. Например, на получение посылки на почте.
2. **Специальные** — для ряда однотипных действий. Например, на представление интересов в суде.
3. Генеральные, или общие, — для самых разных юридических действий, в том числе на покупку или отчуждение имущества и подписи документов.

Примеры доверенностей

Видов доверенностей по полномочиям очень много. Рассмотрим самые популярные.

Судебная доверенность. Один из самых распространенных видов доверенностей — доверенность на представление интересов в суде.
Доверенность для суда может удостоверить:

1. Нотариус.
2. Руководитель организации, в которой работает или учится доверитель, например гендиректор фирмы или ректор университета.
3. ТСЖ, управляющая компания или жилищно-строительный кооператив, управляющие многоквартирным домом по месту жительства доверителя.
4. Администрация организации социального обслуживания или стационарного лечебного учреждения, в котором находится доверитель.
5. Командир воинской части, если доверенности выдаются военнослужащими, работниками этой части или членами их семей.
6. Начальник места лишения свободы, если доверитель отбывает в нем наказание.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи _____
(число, месяц, год прописью)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество доверителя)
дата рождения: _____
паспорт РФ № _____ выдан: _____
_____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи: _____ код подразделения: _____
место жительства: _____
_____

настоящей доверенностью уполномочиваю:

_____
(фамилия, имя, отчество доверенного лица)
дата рождения: _____
паспорт РФ № _____ выдан: _____
_____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи: _____ код подразделения: _____
место жительства: _____
_____

представлять мои интересы во всех судах судебной системы Российской Федерации (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские и прочие суды), со всеми правами, какие предоставлены законом заявителю, истцу, ответчику, третьему лицу, подозреваемому, обвиняемому, подсудимому, лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, защитнику, потерпевшему, его представителю, в том числе с правом на:

подписание искового заявления, предъявление его в суд, передачу спора на рассмотрение третейского суда, предъявление встречного иска, полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера, признание иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, обжалование судебного постановления, предъявление исполнительного документа к взысканию, с правом на подачу любых других документов, в том числе подачу жалоб, апелляционной жалобы, кассационной жалобы, жалоб в порядке надзора , заявление отводов и ходатайств,

получение исполнительного документа, получение и истребование необходимых документов в административных и иных органах, в том числе в органах регистрации актов гражданского состояния, а также с правом полного представления моих интересов в исполнительном производстве, в том числе с правом на представление интересов в Федеральной службе судебных приставов, предъявление и отзыв исполнительного документа, обжалование постановлений и действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, отказ от взыскания по исполнительному документу, заключение мирового соглашения, с правом получения и истребования необходимых документов в административных и иных органах, в том числе в органах регистрации актов гражданского состояния, совершать иные процессуальные действия,

при этом подавать от моего имени любые заявления, расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность выдана без права передоверия полномочий другим лицам.

Доверенность выдана на срок до: _____
(число, месяц, год)

Доверитель _____
(подпись доверителя) (фамилия, инициалы)

В личности удостоверился.
Должность: _____
Фамилия, имя, отчество: _____

Подпись _____
М.П.

<u>Бланк доверенности</u> для представления интересов в суде

Доверенность на получение посылки. По почтовым правилам корреспонденцию вправе забрать только тот человек, на чье имя она адресована, или его представитель.
Чтобы получить отправление, адресованное другому человеку, нужно предъявить паспорт и доверенность. Для разных почтовых услуг подходят разные доверенности.

Какая доверенность подойдет на почте

Для заказного письма, бандероли, мелкого пакета, посылки	**Для ценных отправлений: бандероли, посылки, EMS**	**Для денежных переводов, пенсии, пособия, субсидии**
Нотариальная доверенность	Нотариальная доверенность	Нотариальная доверенность
Доверенность, заверенная в почтовом отделении	Доверенность, заверенная в почтовом отделении	
Доверенность, заверенная по месту работы, учебы, лечения		

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи _____
(число, месяц, год прописью)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество доверителя)
дата рождения: _____
паспорт РФ № _____ выдан: _____
_____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи: _____ код подразделения: _____
место жительства: _____
_____

настоящей доверенностью уполномочиваю:

_____
(фамилия, имя, отчество доверенного лица)
дата рождения: _____
паспорт РФ № _____ выдан: _____
_____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи: _____ код подразделения: _____
место жительства: _____
_____

представлять мои интересы в ФГУП «Почта России» с правом получать и отправлять любые простые, заказные и ценные отправления (в том числе письма, бандероли и посылки).

Доверенность выдана без права передоверия полномочий другим лицам.

Доверенность выдана на срок до: _____
(число, месяц, год)

Доверитель _____
(подпись доверителя) (фамилия, инициалы)

Настоящая доверенность представлена в _____
_____ доверителем лично.
В личности удостоверился.
Должность: _____
Фамилия, имя, отчество: _____

Подпись _____
М.П.

Бланк доверенности на получение почтовых отправлений

Доверенность на продажу квартиры. Для любых сделок с недвижимостью подойдет только нотариальная доверенность.

Кроме обязательных реквизитов в ней должен быть адрес квартиры, которую нужно продать, а если продается доля, то нужно обязательно указать ее размер. Перечисляются организации и учреждения, где доверенное лицо вправе представлять интересы доверителя: Росреестр, МФЦ, банк, паспортный стол. Еще одно важное условие — имеет ли право доверенное лицо получить деньги от покупателя.

Купить квартиру по доверенности. Как ее проверить?

Если квартира или доля в ней принадлежит ребенку младше 14 лет, то доверенность выдается законным представителем: отцом, матерью,

опекуном или усыновителем. Ребенка вести в нотариальную контору не нужно. Если ребенку уже исполнилось 14 лет, тогда на доверенности ребенок с согласия законного представителя ставит свою подпись.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город_____Дата выдачи_____

Я,_____
(фамилия, имя, отчество доверителя)
дата рождения:_____ паспорт РФ №_____
выдан: _____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи:_____ код подразделения:_____
место жительства:_____

настоящей доверенностью уполномочиваю_____
(фамилия, имя, отчество представителя)
дата рождения:_____ паспорт РФ №_____
выдан: _____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи:_____ код подразделения:_____
место жительства:_____

продать за цену и на условиях по своему усмотрению принадлежащую мне квартиру, адрес объекта: _____, кадастровый номер: _____, заключить в простой письменной форме и подписать договор отчуждения вышеуказанного недвижимого имущества; зарегистрировать переход права собственности на вышеуказанное недвижимое имущество; в соответствии с этим уполномочиваю совершать от моего имени в отношении указанного недвижимого имущества все разрешенные законом сделки, в том числе подписывать соглашения о задатке, авансе, иные соглашения, предварительный договор, договор купли-продажи, передаточный акт, вносить изменения и дополнения в договоры и соглашения, расторгать договоры и соглашения, определяя во всех случаях суммы, сроки и другие условия по своему усмотрению,

зарегистрировать переход права собственности для чего предоставляю право быть моим представителем во всех учреждениях и организациях по, в том числе в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по _____ области, органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ИФНС РФ, ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра по _____ области и филиалах, у землеустроителей и кадастровых инженеров, в органах кадастрового учета, органах местного самоуправления, Администрации и архиве, Банках или кредитных учреждениях, у нотариуса, получать на мое имя, а также подавать от моего имени все необходимые документы, справки, дубликаты и копии документов, расписки в получении документов, правоустанавливающие документы, кадастровые планы, кадастровые выписки, кадастровые паспорта, выписки из государственного кадастра недвижимости, свидетельство о государственной регистрации права и все сданные на государственную регистрацию документы, выписки из ЕГРН,

с правом подачи любых заявлений на государственную регистрацию, в том числе заявлений о государственной регистрации перехода права собственности, на приостановку или отказ в государственной регистрации, о прекращении и возобновлении государственной регистрации, любых других заявлений, в том числе связанных с внесением изменений в записи ЕГРН, исправлением технических ошибок, дополнительным приемом, с правом получения уведомления о приостановлении, прекращении и возобновлении государственной регистрации, сообщения об отказе в государственной регистрации, с правом подачи дополнительных документов, с правом внесения изменений в документы и исправления ошибок, поставить на государственный кадастровый учет указанное недвижимое имущество, оформить межевание, сформировать землеустроительное дело, кадастровое дело, межевое дело и подготовить описание указанного недвижимого имущества, вносить изменения, в том числе в государственный кадастр недвижимости, в записи ЕГРН, оплатить все расходы, пошлины, тарифы, сборы, подавать от моего имени заявления любых форм и образцов, давать согласие на обработку моих персональных данных, расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением данных поручений.

Доверенность выдана без права передоверия полномочий другим лицам.
Доверенность выдана на срок до:_____
(число, месяц, год)
Доверитель _____/_____/
(подпись доверителя) *(фамилия, инициалы)*

Бланк доверенности на продажу квартиры

Доверенность в банк. При открытии вклада и в течение его действия вкладчик может уполномочить другого человека снимать деньги с вклада и пополнять его.
Такую доверенность может удостоверить нотариус, организация, в которой доверитель работает или учится, или администрация стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на лечении. В особых случаях доверенность может удостоверить также начальник места лишения свободы — для заключенных, командир воинской части — для военнослужащих.

Доверенность на действия с вкладом можно оформить прямо в банке, где открыт вклад. Сотрудник банка распечатает бланк и удостоверит его, а вкладчик заполнит данные о доверенном лице.

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ВКЛАДА В БАНКЕ

Дата выдачи _____
(число, месяц, год прописью)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество доверителя)
дата рождения: _____
паспорт РФ № _____ выдан: _____
_____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи: _____ код подразделения: _____
место жительства: _____
_____

настоящей доверенностью уполномочиваю:

_____
(фамилия, имя, отчество доверенного лица)
дата рождения: _____
паспорт РФ № _____ выдан: _____
_____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи: _____ код подразделения: _____
место жительства: _____
_____

со вклада (ов) / счета (ов) №_____,
находящегося (щихся) в структурном подразделении № _____ _____

(наименование) отделения _____ г._____ _____:

☐ **получить** _____ / сумму в размере _____
(вклад, пенсию, перевод и т.п..) *(сумма цифрами)*

☐ **получать** _____ / сумму в размере _____
(вклад, пенсию, переводы и т.п.) *(сумма цифрами)*

в любое время / с периодичностью _____
(регулярность выплат)

Срок доверенности _____.

_____
(подпись вкладчика / владельца счета)

«_____» _____20___года
(дата составления доверенности)

Доверенность подписана _____
(фамилия, имя, отчество вкладчика / владельца счета)
собственноручно в моем присутствии. Личность подписавшего документально установлена.

_____
_____
_____ _____ _____
(Должность лица, удостоверившего доверенность) *(подпись)* *(фамилия,инициалы)*

МП

Бланк доверенности на получение вклада

Доверенность на автомобиль. По правилам дорожного движения для управления чужим автомобилем водителю не требуется доверенность —

достаточно иметь полис ОСАГО, допускающий его право на управление этим автомобилем.
Но для других действий, например для изъятия авто со штрафстоянки, доверенность понадобится. Ее можно составить в простой письменной форме — написать от руки или заполнить бланк, скачанный из интернета.

Кроме сведений о водителе и собственнике автомобиля необходимо указать все данные автомобиля.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи _____
(число, месяц, год прописью)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество доверителя)
дата рождения: _____
паспорт РФ № _____ выдан: _____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи: _____ код подразделения: _____
место жительства: _____

настоящей доверенностью уполномочиваю:

_____
(фамилия, имя, отчество доверенного лица)
дата рождения: _____
паспорт РФ № _____ выдан: _____
(наименование органа выдавшего паспорт)
дата выдачи: _____ код подразделения: _____
место жительства: _____

управлять, принадлежащим мне на праве личной собственности,
транспортным средством_____
государственный регистрационный номер _____
год выпуска _____ двигатель №_____
шасси _____ кузов № _____
идентификационный номер (VIN) _____
свидетельство о регистрации ТС _____
выдано _____от _____
ПТС серия _____ №_____

А также предоставляю в отношении данного транспортного средства следующие полномочия:

следить за его техническим состоянием, проходить технический осмотр, при необходимости производить замену номерных агрегатов, получать дубликаты регистрационных документов и знаков, подавать заявления и иные документы, расписываться за доверителя, уплачивать установленные сборы, вносить обязательные платежи и выполнять иные действия, связанные с данным поручением.

Доверенность выдана сроком на _____( ) года_____

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Подпись Доверителя _____/Ф.И.О./

Подпись Доверенного лица _____/Ф.И.О./

Бланк доверенности на управление и обслуживание автомобиля

Прекращение доверенности

Доверенность может прекратить свое действие сама по себе или в связи с отменой доверителем.

Сама по себе доверенность перестает действовать, когда истекает ее срок или исполняется полномочие, на которое она выдана. Например, если доверенное лицо продало вашу квартиру, то доверенность больше не действует.

Еще доверенность прекращает свое действие, если доверитель умер. В этом случае его правопреемники должны сообщить о прекращении доверенности доверенному лицу и всем организациям, в которых эта доверенность работает.

Доверитель в любой момент может отозвать доверенность. Например, если изменились жизненные обстоятельства и в доверенности больше нет необходимости.

Самый простой способ отозвать доверенность — сделать это через нотариуса. Так можно отменить любую доверенность — и нотариальную, и в простой письменной форме. Нужно только заверить отзыв у нотариуса. Отозвать нотариальную доверенность может любой нотариус, не обязательно тот, кто заверял ее. Он внесет данные **в реестр доверенностей.** Все ведомства имеют доступ в эту систему и могут проверить подлинность и срок действия документа.
При оформлении сделки регистратор проверит доверенность по базе или отправит запрос напрямую нотариусу. Росреестр, приставы, администрация и нотариусы обмениваются документами по внутренним каналам связи.

Задание №2. Заполнить один из бланков доверенности своими данными.

Практическая работа №8. Оформление коммерческих актов.

Тема: Оформление коммерческих актов.

Цель работы:

- Научиться оформлять коммерческие акты.

Акт – это документ, подтверждающий установленные факты, события. Акты составляются в различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: приема-передачи документов, уничтожения документов, приема работ по контракту, списания материалов, инвентаризации, ликвидации и т. д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей или

назначенной по указанию руководителя. В отдельных случаях допускается составление акта одним, специально уполномоченным лицом.

Некоторые виды актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) подлежат утверждению руководителем предприятия или вышестоящей организации и заверению печатью.

Акт может служить непосредственным основанием для издания распорядительных документов.

В формуляр акта входят следующие реквизиты: наименование организации — автора документа, наименование вида документа, коды предприятия и формы документа, дата, регистрационный номер, место издания документа (если акт подлежит отправке, то необходимо наличие справочных данных об организации — авторе документа), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подписи, гриф утверждения, печать, визы, отметка о контроле, отметка об исполнении и направлении в дело.

Датой акта является дата фиксируемого события. Если комиссия вела работу в течение нескольких дней, то датой акта будет дата окончания работы комиссии.

Заголовок к тексту может формулироваться в родительном падеже («Приема-передачи документов с грифом КТ») или предложном («О списании имущества»).

Текст акта состоит из вводной, основной и заключительной части. В конце текста указывается количество и место нахождение экземпляров акта; количество экземпляров определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Подписывают акт его составители — председатель и члены комиссии. Комиссия обязана ознакомить с актом упомянутых в нем лиц (с проставлением подписи и дать ознакомления). Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, подписывает его, с указанием на свое несогласие. Свои замечания излагает на отдельном листе и прилагает к акту.

Макет акта

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации

А К Т

Дата_____ №_____

Место составления

[Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже]

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившее основанием для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии, расположенные в алфавитном порядке

Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц, присутствующих при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда).

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия

Члены комиссии (подписи) И. О. Фамилия

Присутствовали

При составлении акта (подпись) И. О. Фамилия

Задание №1. Составить Акт, используя Макет

ОАО «Старт» АКТ 27.04.2001 No15 О передаче дел инспектором по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 No34. Составлен комиссией: Председатель — зам. директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И.Кузьмин. 2. Вновь

назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996—1998 гг. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается); 2 картотеки; 15 дел за 1996—1999 гг.; опись дел за 1991—1995 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. в 1 экз. Составлен в 2 экз. 1-й экз. — в дело; 2-й экз. — инспектору по кадрам.

Задание №2. Составить Акт, используя Макет

УТВЕРЖДАЮ: Начальник конторы Л.В. Васин 12.01.200_ АКТ 09.02. 200_ № 65 О ревизии кассы конторы Основание: приказ начальника конторы от 07.02.200_ № 51 «О ревизии кассы Московской оптово-торговой конторы». Составлен комиссией в составе: Председатель — заместитель главного бухгалтера И.К. Лавров. Члены комиссии: старший бухгалтер Н.П. Умнов, бухгалтер Л.И. Воробьев. Присутствовали: главный бухгалтер Ковалев Г.Н., кассир Алексеева. С.И. В период с 06.02.200_ по 08.02.200_ комиссия провела ревизию кассы Московской оптово-торговой конторы по состоянию на 06.02.200_. В ревизии комиссия установила: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 06.02.200__ согласно данным бухгалтерского учета 3 521 000 руб. 3. Фактически остаток наличных денег 3 521 000 руб. 6. Недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено. Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз. направлен директору, 2-й экз. — главному бухгалтеру, 3-й экз. - в дело № 05-12.

Задание №3. Составить Акт, используя Макет

АКТ. О вскрытии посылки. УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.В. Авралов. Основание: приказ директора завода от 00.00.00 № 134. Составлен комиссией в составе: председатель - начальник отдела снабжения В.А. Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов. 2. Зав. складом завода М.М. Малкина. 00.00.00 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 123456 от 00.00.00 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «Слава». Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Слава». Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр - заводу-поставщику; 2-й экземпляр - заводу № 1; 3-й экземпляр - в дело.

Практическая работа №9 Оформление претензионных писем, исковых заявлений.

Тема: ***Оформление претензионных писем, исковых заявлений.***

Цели практического занятия:

- овладение технологией работы составления претензионно-исковой документации;

- освоение способов оформления претензионно-исковой документации;

Краткие теоретические сведения

1 Оформление претензионных писем

Претензионное письмо – это инициативное деловое письмо, которое создается с целью выражения претензии или неудовлетворенности адресату.

Автор претензионного письма должен четко изложить причины своего неудовольствия и кратко описать ситуацию, побудившую его написать данное письмо. В претензионном письме должно быть логическое заключение, в котором должны быть выражены конкретные пожелания или предложения по исправлению ситуации. При написании письма следует придерживаться правил оформления деловых писем. Претензионное письмо всегда составляется в строгом, деловом и лаконичном стиле. Здесь недопустимы никакие эмоции. Характер изложения должен быть вежливым и уважительным. В ряде случаев, которые предусмотрены законом или договором, претензионное письмо должно обязательно предшествовать обращению в суд. Несоблюдение данного правила является препятствием для осуществления права на судебную защиту. Претензионное письмо может быть составлено по любому поводу во всех случаях, когда необходимо предупредить то или иное лицо о своих намерениях. Грамотно и аргументировано составленное претензионное письмо является эффективным и действенным способом воздействия на должника и убедительным доводом в пользу добровольного исполнения им своих обязательств. Претензия (рекламация) составляется в письменной форме на бланке письма.

2 Оформление искового заявления

Исковое заявление– это требования истца к ответчику, поданные в суд и оформленные надлежащим образом.

Исковое заявление обладает определенным набором элементов и признаков. Их можно разделить на внутренние и внешние.

Внутренние элементы иска - это его содержание, смысловая наполненность, то есть это те требования, которые заявляет истец, обстоятельства и нормы закона, на которых они основаны. Эти элементы именуются предметом (заявленные требования) и основанием (то, на чем основаны требования) иска. Требования к исковому заявлению указаны в Гражданском процессуальном (ГПК) и Арбитражном процессуальном (АПК) кодексах РФ. **Исковое заявление должно содержать:**

- наименование суда, в который оно подается;

- полное наименование истца и данные о нем (ФИО или наименование юридического лица и адрес как минимум);

- полное наименование ответчика и данные о нем (те же, что и для истца);

- указание на цену иска, ее расчет (если исковые требования подлежат оценке);

- требования истца к ответчику в соответствии с законом;

- перечень прилагаемых документов.

Задание 1 Заполнить шаблон претензионного письма

Документ составлен от сегодняшнего числа текущего года за номером 06-11/17 об уплате неустойки за нарушение сроков поставки товаров, направленное в ООО «Торгхолод», (г.Екатеринбург, ул.Проезжая, 9а), с которым был заключен Государственный контракт № 0017/17 от (за 2 месяца до текущей даты) на сумму 123500 руб. в срок до (за 2 недели до текущей даты). Документ составлен бухгалтерией и подписан руководителем организации. К письму также был приложен расчет неустойки за нарушение сроков поставки по Государственному контракту (*номер, дата*) на одном листе в одном экземпляре.

Текст документа:

В соответствии с заключенным Государственным контрактом на поставку товара для государственных нужд № _____ от _____ года, Ваша организация была обязана передать товар в количестве, ассортименте и в срок до _____.
Однако в указанные сроки поставки товара Вами не выполнена, что подтверждается отсутствием на момент написания настоящей Претензии подписанного акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Государственному контракту. В связи с вышеизложенным срок поставки товара Вами нарушен.
Таким образом, в соответствии с п. 11 ст. 9 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» № 94-ФЗ от 21.07.2005 и в соответствии со ст. 330 Гражданским кодексом РФ, Вам надлежит выплатить неустойку в размере:
(сумма прописью)
На основании изложенного просим Вас до _____ перечислить сумму неустойки.

Задание 2 Оформить приложение к претензионному письму

Расчет суммы неустойки за нарушение сроков поставки товара по Государственному контракту № 0017/17, будет приложением к письму от сегодняшнего числа текущего года за номером 06-11/17. Документ составлен бухгалтерией и подписан главным бухгалтером. Контракт заключен за 2 месяца до текущей даты на сумму 123500 руб. Просрочка составила 2 недели до текущей даты и рассчитывается в соответствии с примером:

Пример расчета: Если просрочка составляет ~ 7 дней, ставка рефинансирования ~ 7,75%, сумма контракта ~ 890061,50 руб.

Размер неустойки составляет: 0,0775 / 300 × 890061,50 руб. = 229,93 руб.

За весь срок неустойка составит: 229,93 руб. × 7 дней = 1609,51 руб.

Графы в тексте документа:

Согласно Государственному контракту №				от		крайний день
поставки -		. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения				
обязательств. Таким образом, считаем с			по		Всего	дней.
Размер неустойки устанавливается в размере 1/300 действующей на день уплаты						
неустойки ставки рефинансирования Центрального банка РФ о суммы Контракта.						
Ставка рефинансирования ЦБ РФ на			г. составляет			%.
		текущая дата				
Сумма Контракта			руб. Таким образом, размер неустойки составляет			
	руб.	За весь срок неустойка составит			руб.	

Задание 3 Заполнить шаблон претензии

Документ составлен Петровой Александры Александровны на имя руководителя организации от сегодняшнего числа текущего года. В документе говорится о заключенном месяц назад договоре № 30/43 на доставку и установку изделий из ПВХ (пластиковых окон). Стоимость заказа 50 796 рублей. В процессе эксплуатации были обнаружены дефекты: появляется вода, со стороны комнат на окнах образовывается наледь.

В приложении к документу покупателем прикладываются копия чека (копия договора, гарантийного талона или квитанция об оплате юридических услуг). Необходимо предусмотреть подпись покупателя и даты заполнения.

Графы в тексте документа:

	полное наименование продавца и

	его адрес
от	
	укажите свою фамилию, имя, отчество
	и домашний адрес

ПРЕТЕНЗИЯ

	«		»		20		г.	я приобрела в Вашем магазине

укажите точное наименование товара

стоимостью		рублей, что подтверждается кассовым чеком и/ или договором

№		от		. После		дней работы в купленном

товаре была обнаружена следующая неисправность (недостаток):

укажите недостаток

В соответствии со ст. 18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу:
≤ устранить возникшую неисправность;
≤ расторгнуть договор купли-продажи и вернуть уплаченную за товар денежную сумму.

Прошу исполнить мои требования в десятидневный срок. При неисполнении требований в срок, я буду вынужден(а) обратиться в суд с исковым заявлением, в котором попрошу суд обязать вас кроме всего прочего выплатить мне сумму неустойки за каждый день просрочки исполнения моих требований, компенсацию морального вреда, а также штраф в доход государства.

Практическая работа №10. Оформление гарантийных писем.

Тема: Оформление гарантийных писем.

Цель работы:

- Изучить виды гарантийных писем
- Изучить правила оформления гарантийных писем.

Задание №1. Изучить тему Оформление гарантийных писем» и написать конспект по теме.

Гарантийное письмо

Гарантийное письмо - это обязательство одного лица перед другим по исполнению условий договора.

Гарантийное письмо представляет собой документ, составленный одной организацией и дающий гарантии по исполнению обязательств перед контрагентом. Примерами исполнения обязательств является погашение задолженности, отгрузка товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Гарантийное письмо - это письменное обязательство организации по выполнению определенных условий договора в определенный период времени.

Как написать гарантийное письмо

Для гарантийного письма нет унифицированной формы. Но этот документ обязательно должен содержать следующие реквизиты:

- наименование и реквизиты гаранта и получателя гарантии;
- дату составления документа;
- суть обязательства, основания его возникновения и срок его исполнения;
- подпись руководителя организации или уполномоченного лица;
- печать организации, если компания не отказалась от ее использования.

Гарантийное письмо лучше всего составить на фирменном бланке, такой документ вызовет больше доверия у его получателя. Также не загружайте письмо лишней информацией.

В случае, если составите документ на нескольких страницах, необходимо будет пронумеровать их и поставить подпись на каждой из них.

Виды гарантийных писем

В зависимости от обязательства, которое гарантирует исполнить компания, письма можно поделить на следующие виды:

- гарантийное письмо об оплате. Является одним из наиболее используемых гарантийных писем. Данное письмо означает обязательство организации-дебитора по уплате задолженности в конкретный срок;

- гарантийное письмо об отгрузке товаров, выполнении работ или оказании услуг. Этот документ использует с целью подтвердить намерения по отгрузке товарно-материальных ценностей, выполнении конкретных работ или оказании услуг. При этом в письме необходимо написать, что будет являться объектом поставки, что за услуга будет оказана и какие сроки выполнения данного обязательства. Такое письмо - это оферта.

Образец гарантийного письма на заключение договора в 2021 году

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО № 1

г. Москва 20 октября 2021 г.

ООО «Торговая фирма "Гермес"» просит Вашу организацию оказать услуги по вывозу твердых бытовых отходов, разрешенных к размещению на полигонах, с объекта, находящегося по адресу: 125007, г. Москва, ул. Коптева, д. 40.

Сроки оказания услуг: 1 ноября 2021 года – 1 декабря 2021 года.

Оплату стоимости данных услуг в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб., в том числе НДС 20 процентов в сумме 5000 (Пять тысяч) руб., гарантируем с расчетного счета № 40702810400000001111 в АКБ «Надежный», к/с 30101810400000000222, БИК 044583222 в срок до 20 ноября 2021 года.

В случае несоблюдения гарантийных обязательств об оплате указанной суммы в установленный срок нами будет осуществлена выплата пеней в размере 0,1 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки уплаты.

С уважением,
генеральный директор
«Торговой фирмы "Гермес"» _____ В.К. Волков

Образец гарантийного письма на заключение договора в 2021 году

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО № 1

г. Москва 20 октября 2021 г.

ООО «Торговая фирма "Гермес"» просит Вашу организацию оказать услуги по вывозу твердых бытовых отходов, разрешенных к размещению на полигонах, с объекта, находящегося по адресу: 125007, г. Москва, ул. Коптева, д. 40.

Сроки оказания услуг: 1 ноября 2021 года – 1 декабря 2021 года.

Оплату стоимости данных услуг в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб., в том числе НДС 20 процентов в сумме 5000 (Пять тысяч) руб., гарантируем с расчетного счета № 40702810400000001111 в АКБ «Надежный», к/с 30101810400000000222, БИК 044583222 в срок до 20 ноября 2021 года.

В случае несоблюдения гарантийных обязательств об оплате указанной суммы в установленный срок нами будет осуществлена выплата пеней в размере 0,1 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки уплаты.

С уважением,
генеральный директор
«Торговой фирмы "Гермес"» _____ В.К. Волков

Образец гарантийного письма на поставку и оплату товара в 2021 году

Закрытое акционерное общество «Альфа»

Генеральному директору
ООО «Гермес»
Кондратьеву А.С.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО
во исполнение договора поставки товаров

г. Москва 21.04.2021

Просим Вас поставить партию продукции по договору поставки от 13 апреля 2021 г. № 1177 согласно заявке (спецификации) от 21 апреля 2021 г. № 1134 в срок до 6 мая 2021 г. Оплату в размере 200 000 (Двести тысяч) руб. гарантируем с расчетного счета № 40702810400000001111 в АКБ «Надежный» к/с 30101810400000000222 БИК 044583222 в срок до 24 мая 2021 г.
В случае несоблюдения гарантийных обязательств об оплате указанной суммы в установленный срок нами будет осуществлена выплата пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки уплаты в соответствии со статьей 823 Гражданского кодекса РФ.

Генеральный директор _____ А.В. Львов

Главный бухгалтер _____ М.Ю. Глебова

Образец гарантийного письма на юридический адрес от собственника на 2021 год

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
Почтовый адрес: 125008, г. Москва, ул. Михалковская, д. 20

В МИФНС № 46 по г. Москве

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО № 1

г. Москва «21» апреля 2021 г.

Настоящим гарантируем, что ООО «Альфа» в лице генерального директора В.Н. Зайцева, действующего на основании устава, предоставит в аренду ООО «Омега» нежилое помещение площадью 15 кв. м на срок один год по адресу: 129075, г. Москва, ул. Советская, д. 50, в том числе в качестве юридического адреса (места нахождения). После регистрации ООО «Омега» с ним будет заключен договор аренды.

Помещение принадлежит ООО «Альфа» на праве собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности от 14 декабря 2006 г., бланк серии 50 НИ № 236598, выданного Управлением Федеральной регистрационной службы по г. Москве 29 мая 2008 года, кадастровый (или условный) номер 56-57-98/068/2007-190, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 29 мая 2008 года сделана запись о регистрации № 56-57-98/056/2008-113.

Приложение:
копия свидетельства о государственной регистрации права собственности ООО «Альфа».

Генеральный директор
ООО «Альфа» _____ В.Н. Зайцев

М.П.

Задание №2. Составьте гарантийное письмо №238 от 13.04.2019 по следующим данным: ООО «Миг» гарантирует ОА «Восход» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течении двух недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.
Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87.
Директор ООО «Миг» М.П.Максимов.

Образец гарантийного письма

НПО «Лидер»
ул. Я.Коласа, 55, 220113, г. Минск

(0172)32-18-96
факс (0172)32-18-97
р/с 3041223650029 в Гоперу
АКБ «Белбизнесбанк», код 739
04.04.2012 №04-09/131
На №_____от_____

Директору ООО
«Алиди»
В. Л. Перовичу тел.

НПО «Лидер», ОГРН 1116511111121, как исполнитель работ на объекте, расположенному по адресу: г. Москва, ул. Петрозаводская, 25, на основании Договора исполнения работ № 35/2013 от 22 марта 2012 года (далее - Договор), заключенного с ООО "Транстрой", настоящим письмом гарантирует завершение строительных работ, в соответствии со Спецификацией к Договору в срок до 30 декабря 2012 г.

Директор ООО «Экспедиция» О.И. Ермаков

Практическая работа №11. Оформление гарантийных писем, заказа.
Тема: Оформление гарантийных писем, заказа.
Цель работы:

- Изучить оформление гарантийных писем, заказа.

Письмо-заказ

Письма с заказом продукта пишутся в соответствии со следующим планом.

План письма

1. Ссылка на предыдущее письмо, по которому производится заказ продукта.

2. Повторить условия, на которых Вы заказываете продукт: цена, качество, количество, скидки, условия платежа, условия доставки.

3. Подтверждение заказа, указание, что бланк с заказом прилагается.

4. Предложение условий платежей.

+5. Указать сроки и условия доставки.

6. Стандартное окончание письма.

7. Ваша подпись, имя, должность.

Ответ на письмо-заказ

Для таких писем тоже существуют стандартный план.

План письма

1. Выразите благодарность за заказ продукта.

2. Подтвердите возможность поставки, размеры скидки, другие

важные условия сделки, особенно если по ним были разногласия.

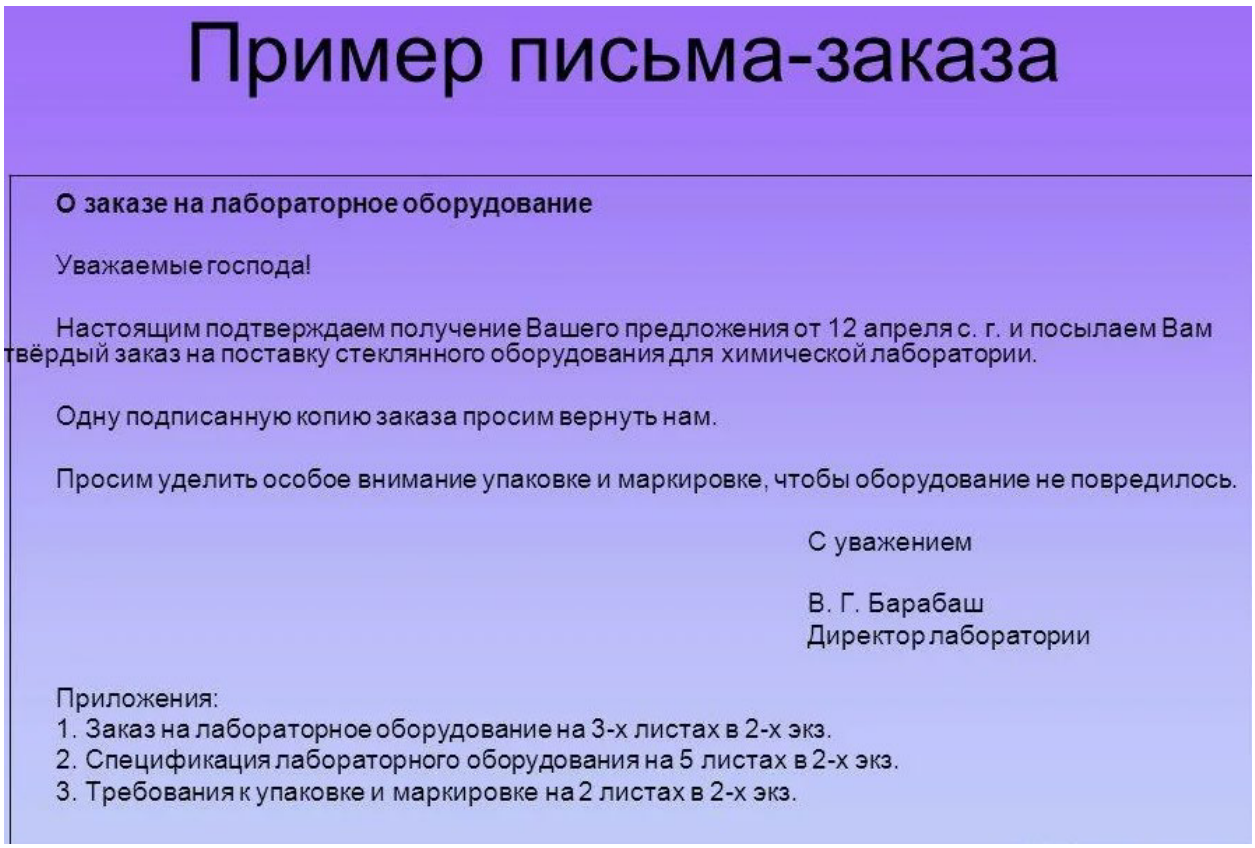
3. Укажите, что отгрузка товара будет произведена, как только

банк даст подтверждение об оплате заказа. Сообщите об отгрузке товаров, если она уже произведена. Обратите внимание заказчика на важные подробности, которые могут быть полезными.

4. Стандартное окончание письма с надеждой на совместный биз-

нес в будущем.

5. Подпись, имя, должность.



Задание №1

Составьте письмо-заказ от имени ООО «Жилищно-эксплуатационный участок» № 14 Ленинского р-на г. Докучаевск Пинчукова К.Е. директору Мастерской печатей и штампов, с просьбой изготовить печать, содержащую следующие элементы:

-ДНР;

-г.Докучаевск;

-общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок» №14 Ленинского р-на г.Докучаевск.

Практическая работа №12. Оформление заявки, извещения

Тема: Оформление заявки, извещения
Цель работы:

- Изучить оформление заявки, извещения

Краткие теоретические сведения

Письмо-заявка — разновидность делового письма. Его составляют в случае, когда компания желает получить товары или услуги, предоставляемые другой организацией, а также принять участие в каком-либо мероприятии. В ситуации, связанной с заказом товаров и услуг, письмо-заявку используют как первичный документ, на основании которого предварительно рассматривают вопрос, оформляют заказ или составляют договор. В договоре может быть: оговорено, как написать заявку; приведен ее образец в качестве приложения; указано, что заявка подается в произвольной форме. Если в дальнейшем в положение о том, как составить заявку, будут внесены изменения, они должны быть закреплены специальным дополнительным соглашением к договору.

Поставщик товаров может разработать собственные требования к тому, как написать заявку и разместить бланк заявки на своем сайте. В таком случае, он вправе требовать от своих покупателей использовать предложенный им образец заполнения заявки при оформлении заказа.

Другая ситуация, в которой может потребоваться правильно написать заявку: когда стороны не могут сразу конкретизировать ассортимент товаров. В таком случае все необходимые товары покупатель должен указать в письме-заявке. Письмо-заявка поступает от покупателя поставщику.

Письмо-заявка также может быть использована для резервирования на складе продавца продукции, необходимой заказчику. В некоторых случаях данный документ может быть акцептом условий поставки, которые предлагает поставщик. Это значит, что на покупателя факт направления заявки налагает обязательства принять и оплатить полученный товар в случае отсутствия претензий по его количеству и качеству. Если в дальнейшем между поставщиком и покупателем возникнут споры по поводу качества, количества товара и сроков его поставки, то такой документ может помочь разрешению споров без обращения в суд.

Как правильно написать письмо-заявку

Заявка может быть написана:

- в свободной форме;

- по форме, указанной в договоре;
- по форме, предложенной поставщиком.

Все три варианта имеют в своей структуре ряд обязательных элементов:

Название организации-заказчика или его структурного подразделения. **Реквизиты организации**, фамилия и инициалы руководителя. Если вы являетесь частным лицом, то укажите свою фамилию, инициалы и контактную информацию.

Задание на поставку товара. Наименование товара, базовые характеристики (артикул и т.п.), цена. Если у вас имеются особые требования к качеству, безопасности, техническим характеристикам, функционалу, габаритам, упаковке и оформлению, укажите их в этом пункте.

Ориентировочная цена на товар — если письмо-заявка заполняется в случае временного отсутствия товара на складе.

Источник информации о цене: каталоги прайс-листов других магазинов, предлагающих аналогичную продукцию, сметные расчеты, справочно-информационные системы и т.п.

Структура цены контракта: разгрузка, сборка, оплата услуг консультантов.

Источник финансирования заказа. Это могут быть бюджетные или внебюджетные средства, если вы представляете организацию.

Условия оплаты товара. На практике оплата чаще всего производится после получения товара. Если поставщик является вашим проверенным партнером, то можно выбрать авансовую систему оплаты. Обычно предоплата составляет не более 30% от общей стоимости поставки. Еще один вариант оплаты — рассрочка. Он тоже применяется между партнерами, которые доверяют друг другу. В этом случае поставщик товара может согласиться на выплату суммы поставки не сразу, а частями.

Желательные сроки поставки (срок поставки указывается в точном числе календарных или рабочих дней с момента подачи заявки). При определении срока следует учесть наличие товаров на складе и предусмотреть тот факт, что размещение и рассмотрение заявки в базе данных склада или магазина также занимает какое-то время.

Адрес поставки: страна, населенный пункт, улица, номер дома, номер офиса и этаж.

Дата формирования заявки и подпись. Если вы представляете организацию, то потребуется подпись директора, начальника отдела или главного бухгалтера.

Главное требование к письму-заявке — она должна содержать подпись руководителя или ответственного лица.

Обычно заявка составляется в свободной форме и никаких специальных требований к ее содержанию не предусмотрено. Ее составляют на фирменном бланке предприятия или на листе форматов А4 или А5. Бланк оформляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Заявку заполняют от руки или распечатывают на принтере. При составлении письма-заявки особое внимание уделите формам обращения

Как правило, заявку составляют в двух экземплярах. Первый отправляют поставщику, а второй остается у заказчика. Как и вся исходящая

документация, отправленный экземпляр заявки должен быть зарегистрирован в журнале исходящей документации компании.

Задание №1. Заполнить бланк заявки своими исходными данными.

Начальнику отдела МТО

"УТВЕРЖДАЮ"
Главный инженер

ЗАЯВКА
на поставку строительных материалов

Объект_____ начальник участка (прораб)_____

N п/п	Дата поставки	Наименование материалов	Ед. изм	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5	6

Подпись заявителя_____

Задание №2. Составить заявку на приобретение компьютерной техники используя свои данные.

Письмо-извещение – это документ, который составляется в случае необходимости информирования организации (предприятия), учреждения, их структурных подразделений, а также физических лиц о проведении общественных мероприятий. Такими мероприятиями могут быть семинары, тренинги, конференции, выставки, совещания и т.п.

Главной целью составления письма-извещения является привлечение проинформированных субъектов к планируемому событию, поэтому письмо, как правило, рассылается широкому кругу потенциальных участников. Исходя из характера планируемого мероприятия, письмо-извещение может иметь приложения (например, анкету участника, карточку участника, программу мероприятия и другие материалы информативного характера).

письмо-извещение не имеет унифицированной формы и составляется на фирменном бланке организации или стандартном листе формата А4. Обязательными данными, которые должны быть отображены в письме, являются:

- полное наименование организации, а также справочные данные о ней;

- код организации, основной государственный номер юридического лица (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;
- дата составления письма и его регистрационный номер;
- заголовок к тексту (в случае если письмо составляется не на фирменном бланке);
- подпись руководителя и отметка об исполнителе.

Если мероприятие проводится несколькими организациями одновременно, письмо содержит подписи всех руководителей. Перед тем как составить письмо-извещение, руководитель организации обязан утвердить список лиц и организаций, которым оно будет направлено. Ответственным лицом за составление письма-извещения является сотрудник отдела кадров предприятия.

Образец письма-извещения

29 апреля 2021 года
исх. № 11-223/2021

Директору ООО «Молодежь»
Марискевичу А.В.
Директору ООО «Трудовик»
Сашкину Р.Т.
Директору ООО «Юность»
Иванову И.И.

Сообщаю вам о том, что 05 мая 2021 года в 12 часов 00 минут в актовом зале Дома культуры и отдыха молодежи по адресу: г. Оренбург, ул. Салмышская, д. 33 состоится торжественное мероприятие, посвященное Дню труда.

Приглашаю работников вашей организации принять участие в мероприятии. В программе — выступление местных коллективов, фейерверк.

Вход свободный.

Генеральный директор Ладушкин И.И.

Задание №3. Составить письмо-извещение, **используя Бланк письма-извещения, заполнив своими данными.**

Бланк письма-извещения

_____ года
исх. № _____

Руководителю
_____
_____
_____

Сообщаю вам о том, что _____

_____
_____
_____.

Руководитель Фамилия И.О.

Задание №4. Составить письмо-извещение, используя Бланк письма-извещения, заполнив своими данными.

ОТ КОГО КОМУ

ДАТА № 0-0/00
На № _____ от_____

Уважаемый _____!

Мы будем рады видеть Вас на конференции "_____",
которая состоится «__» _____ 20__ г. по адресу: _____.

Время регистрации участников -

Начало конференции -.

Справки по тел. 000-00-00.

Приложение: тезисы докладов участников конференции на 5 л. в 1 экз.

Начальник организационного отдела Подпись И. О. Фамилия

Практическая работа №13. Составление информационного письма.

Тема: Составление информационного письма.

Цель работы:

- Научиться составлять информационное письмо.

Информационными называют те письма, которые используются для раскрытия официальных сведений. Это может быть информация о сроках действия договоров, о рекламе, сотрудничестве, товара и услугах, предоставленных компанией и т.д. В то же время информационное письмо может быть средством для продвижения продукции.

Адресатами таких писем являются органы власти, подведомственные организации и другие компании. Их содержание может отличаться в зависимости от получателя.

Инструкция и примеры составления информационного письма.

Несмотря на то, что информационные письма имеют свободную форму, составлять их лучше в соответствии с правилами деловой переписки. Как начать информационное письмо? Для начала необходимо определиться, кто именно получит письмо. Адресатами могут быть: Сотрудники компании. Партнеры. Клиенты (в том числе и потенциальные). Коллеги и др. Информационное письмо для компаний, клиентов и других лиц имеют одну и ту же структуру. Его объем не превышает одной-двух страниц, а стиль написания – официально-деловой.

Стоит избегать эмоционально окрашенных выражений и разговорной речи. В информационном письме нельзя допускать пунктуационных и грамматических ошибок. Официальное письмо, составленное неправильно, может создать у адресата негативное впечатление о компании. Письмо должно быть лаконичным. Практика показывает, что адресаты (клиенты, органы власти или компании-партнеры) не готовы тратить много времени на ознакомление с корреспонденцией.

Объединение «Фотоцентр»
Гоголевский б-р, д. 8., Москва,119019
Тел. (495) 690-69-96
E-mail: fotoexpo@yandex.ru
ОКПО; ОГРН; ИНН/КПП

Директору
АО «Текст»
Смолякову И.П.
Васнецова ул., 19,
Москва, 125225

25.07.2018 № *56/02-13*
На № _____ от _____

Об условиях участия в выставке «Наш город»

Уважаемый Иван Петрович!

Информируем Вас об условиях участия в выставке «Наш город», которая состоится в период с 10 октября по 10 ноября 2018 г. в помещении Фотоцентра Союза журналистов России.

Просим Вас подтвердить Ваше согласие на участие в выставке до 1 сентября 2018 г. по адресу: exhibition@mail.ru. Готовые работы должны быть представлены до 20 сентября 2018 г.

С уважением,

Директор *Никифоров* В.И. Никифоров

Пример информационного письма

Образец информационного письма-напоминания

Публичное акционерное общество «Ростелеком»
(ПАО «Ростелеком»)
Гончарная ул., д. 30, стр. 1,
Москва, 115172
E-mail: rostelecom@rt.ru
ОКПО; ОГРН; ИНН/КПП

Генеральному директору
ООО «Магистраль»
Зотову П.С.
Вучетича ул., 10,
Москва, 127206

25. 01.2020 № *237/02-13*
На № _____от _____

О задолженности по абонентской плате
за пользование услугами связи

Уважаемый Петр Сергеевич!

Напоминаем, что ваша организация ООО «Магистраль» (лицевой счет № 15 958) является должником по абонентской плате за пользование услугами связи. Задолженность на декабрь 2019 г. составила 14 500,36 руб.

Просим срочно произвести оплату и сообщить об этом по телефону (495) 352-05-72.

Директор ЦСДЗ *Ивашечкина* В.П. Ивашечкина

Инструкция для составления информационного письма.

Реквизиты организации. В левом верхнем углу листа необходимо прописать наименование компании, ее юридический адрес и контактные данные. Если корреспонденция должна быть зарегистрирована, то необходимо также указать дату составления и исходящий номер. Для ответа на письмо укажите исходящий номер.

Данные об адресате. Указывают в правом верхнем углу листа. Это ФИО, должность (если есть), адрес компании.

Тема письма или приветствие. В центре листа нужно указать основную тему информационного письма, а ниже – приветствие. Обращение к получателю должно быть составлено в уважительной форме. Например: «Уважаемый (ая), [имя и отчество] …», «Добрый день, …» и т.д. Если у письма нет определенной темы, то можно сразу же перейти к приветствию.

Вступление. Вступление находится под обращением. В нем кратко излагается основная мысль письма. Часто используются такие выражения, как «Просим вас..», «Мы хотим предложить вам…», «Напоминаем, что…» и т.д.

Основная часть. Этот фрагмент раскрывает вступление. Важно понимать, что в основной части последовательно и лаконично описывают только самые важные данные и факты. Информационное письмо отвечает на три кратких вопроса: «Кому?», «Зачем?» и «Почему?». Заранее позаботьтесь о том, чтобы стиль написания был официально-деловым. Содержание письма должно быть понятным – в противном случае вам не удастся установить контакт с получателем и достичь поставленных целей.

Заключение. В конце письма подводят итоги и, если это необходимо, предлагают что-либо. Текст информационного письма традиционно заканчивается выражением «С уважением, …». Не забудьте указать собственные инициалы и должность, а также оставить подпись и контактные данные для обратной связи.

Если вам необходимо прикрепить к письму дополнительные материалы (фотографии, документы и др.), то этот факт также отражается в тексте. Перечислите все прикрепленные приложения и кратко опишите, для чего они нужны. Макет информационного письма представлен ниже.

Макет письма

Название организации
организации
(предприятия)
Справочные
данные об организации
_____№_____
На №_____ от _____

Адресат Наименование
(предприятия)
Почтовый адрес

О……..

Уважаемый.....!

Текст……

Приложение:

Руководитель организации Подпись Инициалы, фамилия

Исполнитель

Задание №1. Составьте информационное письмо.
Организация информирует магазин (название) об имеющемся ассортименте кондитерской продукции с указанием цены. Остальные данные добавить самостоятельно.

Задание №2. Составьте информационное письмо №59 от 10.10. 2019 г.
по следующим данным. Московский полиграфический техникум сообщает директору школы №20 Антоновой В.В. о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых учебных факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.
Адрес Московского полиграфического техникума: г. Москва, ул. Серова 86, тел. 377-45-72. Директор техникума М.С. Игнатьева

Практическая работа №14. Составление приглашения, просьбы.
Тема: Составление приглашения, просьбы.

Цель работы:

- Научиться составлять приглашение.
- Научиться составлять просьбу

Пригласительное письмо.

Письмо приглашение – это некоммерческое деловое письмо, которое составляется с целью пригласить человека либо сотрудников организации на мероприятие по какому-то поводу или в интересной области: личной презентации, презентации товара/услуги, какой-то научной конференции и т.п.

Правила составления письма-приглашения

При написании письма-приглашения пользуются стандартными правилами деловой переписки. Нужно применять официально-деловой стиль речи, не включать в текст разговорные выражения. Особое внимание требуется уделить грамотности: не должно быть орфографических, пунктуационных и других ошибок. Важно также проверить текст на наличие двусмысленных конструкций.

Бланки письма-приглашения компания может разработать самостоятельно для различных ситуаций. Законодательно утвержденных форм не существует.

В письме нужно указать такие сведения:

1. Об отправителе письма: ФИО, должность, адрес, наименование организации (если отправитель — юридическое лицо), ее реквизиты. Если письмо составляют на фирменном бланке компании, то в шапку уже будет включена такая информация.
2. Кому предназначено письмо. Здесь указывают ФИО, должность, название организации и ее реквизиты.
3. Заголовок письма: «Приглашение». Располагается по центру.
4. Обращение к адресату. Оно также должно находиться по центру. Как правило, используют стандартное обращение по имени и отчеству: «Уважаемый (ая) …!»
5. Информация о событии или мероприятии, на которое приглашается адресат. Нужно указать дату, время и место мероприятия. Можно обозначить и дополнительные данные: форма одежды, контакты ответственного за мероприятие или встречу гостей лица, необходимая документация и др.
6. Если необходимо подтвердить участие приглашаемого лица, то в тексте нужно разместить просьбу об этом. Также нужно предупредить об организационном взносе или об оплате за участие.

Письмо завершает подпись отправителя письма. Кроме того, нужно указать его ФИО и должность.

Образец письма приглашения.

Общество с ограниченной ответственностью «Парфюмер»
(реквизиты организации)

Индивидуальному предпринимателю
Сомовой Полине Сергеевне

Приглашение

Уважаемая Полина Сергеевна!

Компания ООО «Парфюмер» приглашает Вас посетить презентацию нашей новой продукции. Мероприятие будет проходить по адресу: г. Киров, ул. Партизанская, д. 131 (БЦ «Гавайи»), «розовый» зал, 24 декабря 2020 года в 15:00.

В программе: парфюмерная дегустация, фуршет.

Ответственный за мероприятие
Александра Ивановна Бекк, тел.: 8 (8332) 66-66-66

Генеральный директор ООО «Парфюмер» *Николаев* / Н.М. Николаев

Изучите макет оформления делового письма (Приложение1).

Задание 1.Составьте письмо - приглашение № 544 от 10.07.2015 по следующим данным: Организация посылает письмо - приглашение директору другого предприятия с приглашением посетить международную специализированную выставку «Современные технологии в общественном питании». Выставка состоится в г. Нижний Новгород в павильоне выставочного центра на ул. Совнаркомовская, дом 45 18 августа 2015 года с 9 до 20.00. Остальные данные добавить самостоятельно. Используйте приложение 1

Макет письма

Название организации
организации
(предприятия)
Справочные
данные об организации
_____№_____
На №_____ от _____

Адресат Наименование

(предприятия)
Почтовый адрес

О……..

Уважаемый.....!

Текст……

Приложение:

Руководитель организации Подпись Инициалы, фамилия

Исполнитель

Письма-просьбы – письма, имеющие разнообразную тематическую направленность, могут составляться практически по всем направлениям деятельности организации.

Письмо-просьба может состоять только из одной или двух частей.

В первом случае оно начинается глаголом:

Просим...
Просим Вас...

Во втором случае оно содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование просьбы обычно начинается с ключевых фраз:

В связи с...
Для...
В соответствии с...

Изложение просьбы начинается с фраз:

Обращаемся к Вам с просьбой о...
Просим Вас предоставить данные о...
Просим Вас провести...
Просим Вас сообщить информацию о...

Просьба может формулироваться и без использования глагола *"просить"*, например:

Надеемся на положительное решение вопроса...
Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение...

Образец письма просьбы.

Образец письма-просьбы

Директору ООО _____

_____

_____

Сообщаем Вам, что господин _____ прибудет в Москву _____, любезно просим Вас организовать встречу и зарезервировать номер в гостинице на __ дня. Господин _____ прибудет самолетом рейс _____.

Также мы были бы признательны, если бы Вы организовали для него встречу с Вашими клиентами во время его визита.

С уважением,

Генеральный директор ООО _____ _____/_____

Задание 2. Составьте письмо-просьбу.
Организация запланировала проведение ярмарки, на которой будет представлена продукция организации. Однако в связи с тем, что организация не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, директор организации вынужден был обратиться к Директору выставочного центра с просьбой о предоставлении организации в аренду 300-400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты. Остальные данные добавить самостоятельно.

Задание 3 Составьте письмо-просьбу.
Организация обратилась к Главному редактору журнала «Общественное питание» (Фамилия, имя, отчество) с просьбой разместить рекламу продукции организации в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – 25 % полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем (Ф.И.О.), подписано директором организации и главным бухгалтером.
Остальные данные добавить самостоятельно.

Практическая работа №15. Составление сопроводительного письма.
Тема: Составление сопроводительного письма.
Цель работы:

- Научиться составлять сопроводительные письма.

Сопроводительное письмо – это вид делового письма, который нужен для описания направляемого адресату пакета документов, если в этих документах отсутствует адресная часть.

Сопроводительное письмо сопровождает основной документ и содержат дополнительную информацию для получателя.

Информационной нагрузки сопроводительное письмо не несет, однако выполняет три важных функции:

подтверждает факт отправки;

предоставляет перечень отправленных документов и инструкцию по обращению с ними;

благодаря регистрационным данным позволяет определить срок исполнения.

Как и большинство деловых писем, сопроводительное письмо оформляется на фирменном бланке и получает исходящий регистрационный номер отправителя.

Речевые шаблоны Основа сопроводительного письма – перечень приложений. Текст же документа краток и условно делится на две части: сообщение о направлении документов, просьба о своевременном ответе (ознакомлении, согласовании, возврате подписанного экземпляра и т.п.).

Первая часть обычно так и начинается: «Во исполнение… направляем вам…», «Высылаем вам…», «Представляем вам…». Далее можно указать цель направления документов: «для согласования», «для ознакомления», «для подписания», «для заполнения» (если речь идет об опросной форме или анкете). Мы рекомендуем использовать клише «направляем вам» или «высылаем вам», т.к. представлять что-либо можно только для ознакомления, но не для подписания или согласования.

Вторая часть может содержать следующие слова:

«Просим подписать, скрепить печатью и выслать в наш адрес один экземпляр...»,

«Просим вас в установленный законодательством срок рассмотреть и направить в наш адрес…»,

«Прошу направить в наш адрес один экземпляр надлежащим образом оформленного…».

Реквизит «Отметка о наличии приложений»

Главное в сопроводительном письме к документам – ***приложения.*** Поэтому особое внимание мы уделим вопросу оформления именно этого реквизита. Независимо от того, как будет оформлено приложение, практика делового обращения требует полного перечисления приложенных к письму документов, указания количества экземпляров и количества листов в каждом из них. Если этой информации не будет, сопроводительное письмо потеряет всякий смысл.

Когда о направляемых документах уже сообщается в тексте письма,

вновь перечислять их названия не стоит. Достаточно указать количество листов и экземпляров.

Пример №1 сопроводительного письма

Уважаемый Анатолий,

прочитав информацию о Вашей вакансии «офис-менеджер», размещенную в газете «Ищу работу», отправляю в прикрепленном файле свое резюме. Признательна за внимание. Готова встретиться для выяснения дополнительных вопросов.

С уважением,

Серебрякова Аделаида Сергеевна.

Тел. (067) 722-16-78

Задание №1. По аналогии с примером №1 составьте свое сопроводительное письмо, используя свои данные.

Образец сопроводительного письма к документам

Директору
ООО «Стандарт»
Е.С. Кузьмину

27.07.2013 № 23

Уважаемый Евгений Станиславович!

Направляем Вам подписанный и скрепленный печатью договор № 2013-25-07 от 25.07.2013 с протоколом разногласий. Протокол разногласий просим подписать, скрепить печатью и один экземпляр выслать в наш адрес в течение 10 дней.

Приложения: 1) договор в 2 экз. (всего на 6 листах);
2) протокол разногласий в 2 экз. (всего на 2 листах).

Директор *Дыков* С.М. Дыков

Задание №2.Используя образец сопроводительного письма составьте сопроводительное письмо, используя свои данные.

Образец сопроводительного письма в налоговую

_____ № _____

На № ____ от _____

Руководителю

ИФНС России № ___по г.

_____

_____

Направляем в Ваш адрес, согласно требованию о предоставлении документов от _____ № ____, следующие документы в целях проверки правильности исчисления налоговой базы по НДС за второй квартал _____ года:

1. Счета-фактуры выставленные на 10 листах в 1 экз.
2. Счета-фактуры полученные на 10 листах в 1 экз.
3. Книга покупок на 10 листах в 1 экз.
4. Книга продаж на 10 листах в 1 экз.
5. Выписка с расчетного счета на 2 листах в 1 экз.

Генеральный директор	_____	_____

Задание №3. Используя образец сопроводительного письма составьте сопроводительное письмо, используя свои данные.

Основная литература:

И.Н. Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. ие / - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт,2016. - 477 с.

Дополнительная литература:

Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2020. - 249 с.: - (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-369-01042-6 (ЭБС znanium.com; Договор № 5669 эбс от 10.01.2022 г.)

Нормативно- справочные источники:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой.
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения