

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»
(Финансовый университет)**

Благовещенский филиал Финуниверситета

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

Благовещенск, 2023 г.

Разработчик:

Коростелева Н.А., преподаватель ПЦК «Прикладная информатика»
Благовещенского филиала Финуниверситета

Рассмотрено на заседании ПЦК «Прикладная информатика» рекомендовано к утверждению на заседании методического совета Благовещенского филиала Финуниверситета

Протокол от «15» ноября 2023 г. № 3

Председатель ПЦК «Прикладная информатика»

Шпакова Е.И. Шпакова

УТВЕРЖДАЮ

председатель методического совета, зам. директора по учебно-методической работе

Ладоня О.В. Ладоня

«22» ноября 2023 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях ведение документации. Порой руководителями служб делопроизводства становятся люди слабо подготовленные, от чего страдают все работники учреждений. Часто секретарей-референтов обучают на краткосрочных курсах, по различным учебникам, с использованием устаревших нормативных документов и разным их толкованием, что, конечно, не способствует повышению уровня делопроизводства.

Предлагаемые методические рекомендации – результат изучения и обобщения существующей практики работы с документами, того нового, что есть в этой области в России и за рубежом. За основу был использован государственный стандарт России ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (требования к оформлению документов), который введен в действие с 8 декабря 2016 г. во всех федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации (включая субъекты Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык), органах местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и их объединениях независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности. При оформлении документов по личному составу необходимо обязательное использование справочно-правовых систем: КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс.

Методические рекомендации содержат основные требования в оформлении документации по трудовым отношениям.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме ЗАО «ОРБИТА» в связи с переездом на новое местожительство.

2. Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ОМИЧ и К» о приеме вас на работу главным бухгалтером.

3. Составьте приказы: а) о приеме на работу экономистом Иванову М.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию Петрова Е.М.

4. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

5. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительство. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

9. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

10. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Форма личного заявления

Наименование структурного
подразделения

Адресат

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата регистрации заявления

Резолюция

Прошу перевести меня на должность

Наименование должности

.....
Наименование структурного подразделения

в связи с

Причина перевода

Подпись работника
(или физического лица)
Отметка об исполнении

Дата

Расшифровка подписи

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ,
уволить “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

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

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

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

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

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Код
0301001

Форма по
ОКУД
по ОКПО

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

**(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
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(ев)

Основание:

Трудовой договор

от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

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

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Датасоставления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее
местороботы

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

_____ (причина перевода)

Новое место
работы

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301018

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный но- мер	Структурное подразделение		Должность (специ- альность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распо- ряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ <small>(день, месяц, год)</small>	Код
3. Место рождения _____ по ОКATO	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН <small>(наименование) (степень знания)</small>	
6. Образование _____ по ОКИН <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	

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			
				Код 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			
				Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

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

7. Профессия _____ по ОКПДТР
(основная) по ОКПДТР

(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на “ ____ ” _____ 20__ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____

Код по
ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ____ ” _____ г.

Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	_____
	_____	_____

Фактический	Почтовый индекс	_____
	_____	_____

Дата регистрации по месту жительства “ ____ ” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете:
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____
	(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой
службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на **календарных дней**

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“___” _____ 20__ г.

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301022

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

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

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

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301026

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

Табельный
номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (мотив поощрения)

_____ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Основание: представление

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Форма по
 ОКУД
 по ОКПО

Код
0301027

 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о поощрении работников**

 (мотив поощрения)

 (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
1	2	3	4	5	6

Основание: представление

**Руководитель
 организации**

 (должность)

 (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2021 – 393 с.
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220493>
2. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - М.: Интел-Синтез, 2020. - 400 с.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.