

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ООО ТПК «СТИЛЬСТРОЙ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося заочной формы обучения
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
5 курса группы 02031453
Костромицкого Игоря Александровича

Научный руководитель
к.и.н., доцент
И.Г. Оноприенко

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО ТПК «СТИЛЬСТРОЙ»	9
1.1. Характеристика ООО ТПК «СТИЛЬСТРОЙ»	9
1.2. Видовой состав и оформление документов	16
1.3. Организация работы с документами	37
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ООО ТПК «СТИЛЬСТРОЙ»	51
§ 1. Переработка должностной инструкции главного бухгалтера	51
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	57
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	59
ПРИЛОЖЕНИЯ	66

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Организация строительного производства должна обеспечить целенаправленность всех организационных, технических и технологических решений для достижения конечного результата – своевременного ввода в эксплуатацию объекта с высоким качеством работы, с минимальными финансовыми и материальными затратами при достаточно высокой производительности труда.

Произошедшие в нашей стране в последнее десятилетия коренные изменения, привели к рыночным отношениям и появлению различных форм собственности, что повлияло в свою очередь на изменение прежних понятий об управлении, организации и планировании строительным производством. Информационно-документационное обслуживание в настоящее время выступает центральной обеспечивающей функцией управления, так как оперативность, слаженность деятельности любой организации напрямую зависит от того, как поставлена эта работа. Организация работы с документами оказывает серьезное влияние на качество работы аппарата управления коммерческой структуры, поскольку профессионализм в ведении документации определяет успех управленческой деятельности в целом.

С увеличением масштабов бизнеса вопрос об эффективности делопроизводственного обеспечения управления становится все более актуальным. Четкое, хорошо структурированное документационное обеспечение является чрезвычайно важным элементом успешной работы компании.

Грамотная организация делопроизводства в последнее время становится одними из важных вопросов в деятельности подавляющего большинства строительных организациях, в том числе, и в ООО ТПК «СтильСтрой» поскольку недочеты и изъяны в его организации могут стать причиной наложения штрафных санкций, а в отдельных случаях привести к приостановке деятельности компании.

Степень изученности темы. Оценивая степень изученности темы, отметим, что вопросы организации делопроизводства в строительных организациях как самостоятельные в отечественной документоведческой литературе до настоящего времени не рассматривались. Лишь в статье А.А. Грабовенко предпринята попытка в первом приближении дать небольшой анализ делопроизводства и его особенностей, коснувшись в том числе способов внедрения электронного делопроизводства в строительной компании¹.

В качестве подспорья при изучении особенностей организации делопроизводства в коммерческой организации интерес представляет издание Л.В. Санкиной и Т.А. Быковой «Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества», рассматривающей организацию работы с документами на всех стадиях деятельности коммерческой организации с учетом особенностей организационно-правой формы².

В этом контексте необходимо отметить публикации Л.В.Санкиной³ и Ю.Г. Кирюхина⁴, анализирующих специфику документооборота, недостатки организации документационного обеспечения в коммерческих организациях мелкого и среднего бизнеса.

Безусловно, важное значение для разработки темы исследования имеют работы ученых – документоведов Т.В. Кузнецовой⁵, В.Ф. Янковой⁶,

¹ Грабовенко А.А. Делопроизводство в строительной компании. – URL: <http://scie.ru/scieproblems.ru/deloproizvodstvo-v-stroitelnoj-orgaizatsii.html>

² Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества. – М., 2005. – 213 с.

³ Санкина Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса // Делопроизводство. – 2001. – № 2. – С. 54 – 56.

⁴ Кирюхин Ю.Г. Методика анализа документооборота коммерческой фирмы // Делопроизводство. – 2002. – № 4. – С. 17 – 20.

⁵ Кузнецова Т.В. Организация службы делопроизводства (положение о службе) // Делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 3 – 8; Ее же. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19 – 28; Ее же. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 58 – 67; Ее же. Регистрация – ключевой момент организации работы секретаря с документами // Секретарское дело. – 2006. – № 1. – С.31 – 36 и др.

⁶ Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с. Ее же. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17 – 22.

А.В. Пшенко,⁷ Н.А. Храмцовой⁸, Е.Н. Кожановой⁹, в которых изложены результаты их научных исследований и изучения практического опыта.

Вопросы документирования деятельности коммерческих организаций нашли отражение на страницах журнала «Делопроизводство»¹⁰, «Секретарь-референт»¹¹, «Справочник секретаря».¹²

Объект исследования – документационное обеспечение управления.

Предметом исследования является организация работы с документами в строительной компании.

Целью работы является анализ документационного обеспечения управленческой деятельности ООО ТПК «СтильСтрой».

⁷ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М., 2007. – 274 с.

⁸ Храмцовская Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств // Архивное дело. – 2006. – № 8. – С. 19 – 24; Ее же. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти // Там же. – 2006. – №9. – С. 38 – 47.

⁹ Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Как заставить работать организационные документы // Там же. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные // Там же. – 2017. – № 5. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Система распорядительных документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Сопроводительное письмо // Там же. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017).

¹⁰ Кузнецов С.Л. Современные технологии регистрации документов // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 31 – 39; Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения // Там же. – 2005. – № 1. – С.13 – 20.

¹¹ Журавлева М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Назарова Л.А. Еще раз об актах // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Оперативное хранение документов // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Согласование документа: 7 главных вопросов// Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

¹² Шестакова Е.В. Документооборот в филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях // Справочник секретаря. – 2014. – № 8. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>; Внутренние документы – регуляторы документационного обеспечения управления:// Справочник секретаря. – 2017. – № 9. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие задачи:

- провести анализ организации делопроизводства в ООО ТПК «СтильСтрой»;
- наметить ключевые направления совершенствования документационного обеспечения управления в ООО ТПК «СтильСтрой».

Источниковая база. При изучении вопроса следует, прежде всего, опираться на правовые основы, определяющие порядок организации и действия коммерческих организаций в форме общества с ограниченной ответственностью. Особенности правового положения, порядка создания, реорганизации и ликвидации обществ с ограниченной ответственностью определены Гражданским Кодексом РФ¹³ и Законом об обществах с ограниченной ответственностью¹⁴.

Гражданский кодекс (далее – ГК) определяет понятие «общество с ограниченной ответственностью», закрепляет его правовое положение, порядок образования и общие начала организации управления в общества. Правовые нормы организации деятельности общества с ограниченной ответственностью регламентируют правовые нормы его документационного обеспечения. Ряд статей кодекса устанавливают требования к составу текстов организационных документов общества (устав, учредительный договор)¹⁵.

Правовые основы создания и деятельности обществ с ограниченной ответственностью получили развитие в Законе «Об обществах с ограниченной ответственностью». В соответствии с ГК РФ федеральный закон устанавливает правовой статус общества, порядок создания, реорганизации и ликвидации, права и обязанности его участников, требования к составу и содержанию документов, оформляющих определенные управленческие ситуации.

¹³ Гражданский кодекс Российской Федерации. – Ст. 87. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴ Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации. – Ст. 89.

В этой группе источников необходимо отметить закон о государственной регистрации юридических лиц, регулирующий отношения, которые возникают в части государственной регистрацией юридических лиц в связи с ведением единого государственного реестра юридических лиц, а также при их учреждении, реорганизации, ликвидации, внесении изменений в их учредительные документы¹⁶.

В тесной связи с перечисленными нормативными актами находятся требования федерального закона «О бухгалтерском учете», устанавливающего обязательность организации хранения бухгалтерских документов общества¹⁷.

Важное значение для данной работы имеет закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года, регламентирующий правовое регулирование отношений в информационной сфере¹⁸ и положения федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁹, определяющего обязанности юридических лиц по хранению и учету архивных документов²⁰.

Вопрос организации делопроизводства в коммерческой организации невозможно рассматривать без привлечения норм федерального закона «О коммерческой тайне»²¹, Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»²², Постанов-

¹⁶ Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁰ Там же. – Глава 4.

²¹ Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ления Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»²³.

Методическая база исследования представлена также не теряющей до сих пор актуальность Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), регламентирующей единые требования к организации работы с документами в учреждениях, организациях и предприятия²⁴.

Развивают положения ГСДОУ методические рекомендации по ведению документооборота в строительной организации, содержащие основные правила по оформлению документов и организации документационного обеспечения в строительной организации²⁵. На их основе в строительной организации рекомендуется устанавливать единые унифицированные формы и правила компьютерного оформления документов. По утверждению составителей внедрение в практику рекомендаций будет способствовать более рациональной организации работы с документами.

Отдельные положения Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²⁶ и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти²⁷ могут быть учтены при разработке индивидуальной инструкции по документационному обеспечению организации.

К сожалению все перечисленные выше нормативно-методические документы устарели в части требований к документированию из-за введение в

²³ Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁴ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.,1991. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁵ Рекомендации по ведению документооборота в строительной организации. МДС 12-37. – 2007. – М., 2008.

²⁶ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

действие ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²⁸.

Касаясь отражения вопросов организации работы с документами в национальных стандартах следует упомянуть ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 «Управление документами. Общие требования»²⁹, ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения»³⁰.

При разработке должностных инструкций сотрудников, занимающихся вопросами документационного обеспечения управления организации, важно учитывать тарифно-квалификационные требования, функции и состав должностных обязанностей по делопроизводственному обслуживанию, закрепленные в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³¹.

Раскрытию вопросов организации ведомственного хранения, порядка формирования дел и архивного хранения документов способствует привлечение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях³².

²⁸ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело-производство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – М., 2015. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Для проведения исследования использовались также локальные нормативные акты: устав³³, штатное расписание³⁴, должностные инструкции³⁵ и др.

Методами исследования явились: изучение документов организации, метод личных наблюдений, анализ, опрос, статистический и графический метод.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы при последующем изучении данной темы и внедрены в качестве мер совершенствования документационного обеспечения деятельности ООО ТПК «СтильСтрой».

Структура работа состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

Введение раскрывает актуальность темы работы, дает анализ степени изученности, определяет источниковую базу, объект, предмет, цели и задачи, а также методы исследования.

Первый раздел дает характеристику ООО ТПК «СтильСтрой», рассматривает видовой состав управленческих документов и организацию работы с ними.

Второй раздел содержит основные направления совершенствования делопроизводства, заключающиеся в разработке должностной инструкции офис-менеджера и инструкции по делопроизводству.

В заключении приводятся выводы по теме исследования.

³³ Устав общества с ограниченной ответственностью ТПК «СтильСтрой» (утв. решением учредителя №1 от 12.01.2010). – Белгород, 2010. – 23 с.

³⁴ Штатное расписание общества с ограниченной ответственностью ТПК «СтильСтрой» (утв. генеральным директором 13.10.2010) – Белгород, 2010. – 1 с.

³⁵ Должностная инструкция главного бухгалтера общества с ограниченной ответственностью ТПК «СтильСтрой» (утв. генеральным директором 23.10.2010). – Белгород, 2010. – 4 с.

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО ТПК «СТИЛЬСТРОЙ»

1.1. Характеристика ООО ТПК «СТИЛЬСТРОЙ»

Общество с ограниченной ответственностью ТПК «СтильСтрой» учреждено решением единственного учредителя от 12 января 2010 г. и действует на основании устава, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью». За период существования компания зарекомендовала себя надежным партнером в сфере фасадного строительства.

Предмет деятельности компании – проектирование фасадов, изготовление и монтаж навесных вентилируемых фасадов³⁶.

Полное фирменное наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью ТПК «СтильСтрой», сокращенное фирменное наименование: ООО ТПК «СтильСтрой».

ООО ТПК «СтильСтрой» – юридическое лицо, которое организовал один учредитель, представляющее собой вид хозяйственного общества. По своей сущности это коммерческая организация, преследующая основной целью своей предпринимательской деятельности извлечение прибыли.

Для обеспечения своей деятельности имеет круглую печать со своим наименованием, бланки, товарный знак, зарегистрированный в уставе.

Действующим законодательством при создании общества с ограниченной ответственностью определен ряд требований в части создания и выборов основных органов, которые будут управлять их предприятием³⁷.

В соответствии с уставом органами управления ООО ТПК «Стиль-

³⁶ О компании ООО ТПК «СтильСтрой». – URL: ooostilstroy.ru (дата обращения: 08.01.2019).

³⁷ Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ.; Федеральный закон от 8.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Строй» являются:³⁸

- общее собрание участников общества;
- совет директоров;
- правление общества;
- единоличный исполнительный орган (генеральный директор).

Общее собрание участников ООО ТПК «СтильСтрой» – высший орган управления, которое проводится один раз в год.

К исключительной компетенции общего собрания участников общества относятся³⁹:

- определение основных направлений деятельности общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- изменение устава общества, в том числе изменение размера уставного капитала общества;
- образование и досрочное прекращение полномочий исполнительных органов общества, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющему), утверждение такого управляющего и условий договора с ним;
- избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) общества;
- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- принятие решения о распределении чистой прибыли общества между его участниками;
- утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (внутренних документов общества);
- принятие решения о размещении обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

³⁸ Устав общества с ограниченной ответственностью ТПК «СтильСтрой» (утв. решением учредителя №1 от 12.01.2010). – Белгород, 2010. – С. 2. (далее ООО ТПК «СтильСтрой»).

³⁹ Там же.

- назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- создание филиалов и представительств общества, утверждение положений о них;
- наделение участника (участников) общества дополнительными правами и возложение на участника (участников) общества дополнительных обязанностей, а также прекращение указанных прав и обязанностей;
- денежная оценка имущества, вносимого для оплаты долей в уставном капитале общества;
- решение вопросов об одобрении крупных сделок;
- решение вопросов об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

В период между общими собраниями участников ООО ТПК «СтильСтрой» общее руководство ведет Совет директоров, являющийся руководящим органом общества. Осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Члены Совета директоров избираются на общем собрании участников общества на срок полномочий Совета директоров, которые затем также выбирают председателя Совета директоров.

К компетенции Совета директоров относится⁴⁰:

- осуществление контроля за исполнением решений общего собрания участников общества, деятельностью генерального директора и правления общества, заслушивание служебных отчетов исполнительных органов в период между общими собраниями участников общества;
- дача конкретных указаний исполнительным органам общества в пределах своей компетенции.

⁴⁰ Устав ООО ТПК «СтильСтрой». – С. 3.

Председатель организует работу Совета директоров, в том числе:

- созывает заседания Совета директоров;
- осуществляет функции председательствующего на заседаниях Совета директоров;
- организует ведение протоколов заседаний Совета директоров.

Коллегиальным исполнительным органом я ООО ТПК «СтильСтрой» является правление, образуемое в целях осуществления текущего руководства деятельностью.

К компетенции Правления Общества относятся⁴¹:

- организация эффективного руководства текущей исполнительской деятельностью Общества;
- обеспечение выполнения бизнес-планов, программ развития и других решений общего собрания участников и совета директоров;
- разработка и реализация конкретных направлений экономической политики общества в целях повышения прибыльности его деятельности;
- определение направлений и конкретных участников долгосрочных хозяйственных связей;
- определение правил работы с персоналом, в том числе внутреннего трудового распорядка.

ООО ТПК «СтильСтрой» – небольшая организация, штатная численность сотрудников составляет 8 человек.

Организационная структура представлена на рис.1.1. и в приложении 1.

⁴¹ Устав ООО ТПК «СтильСтрой». – С. 9.

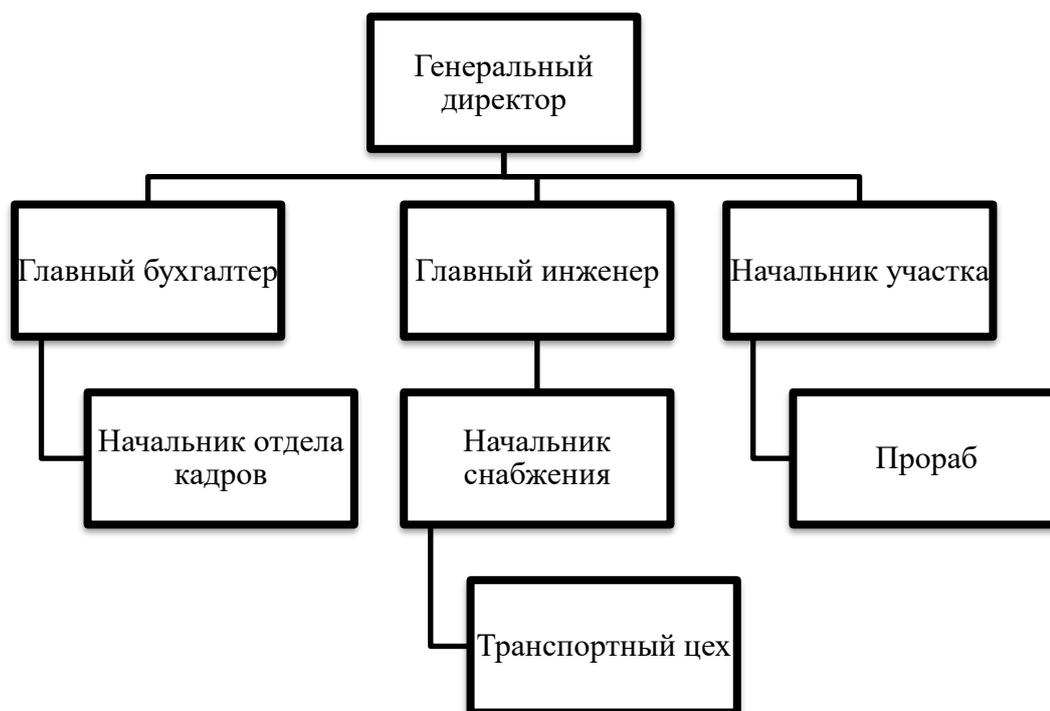


Рис. 1.1. Организационная структура ООО ТПК «СтильСтрой»

Текущее руководство хозяйственной деятельностью осуществляет генеральный директор ООО ТПК «СтильСтрой». Полномочия генерального директора закреплены в уставе, в том числе⁴²:

- без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- подписывает финансовые и иные документы общества;
- открывает в банках расчетный и другие счета, распоряжается имуществом и финансовыми средствами общества с учетом положений об одобрении крупных сделок и сделок с заинтересованностью;
- обеспечивает подготовку и представляет совету директоров и общему собранию участников годовой отчет, годовой бухгалтерский баланс, предложения о распределении чистой прибыли между участниками, информирует указанные органы о текущей финансовой и хозяйственной деятельности, организует выполнение решений общего собрания и совета директоров;

⁴² Устав ООО ТПК «СтильСтрой». – С. 10.

- руководит исполнительным персоналом, утверждает организационную структуру и штатное расписание, организует учет и обеспечивает составление и своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности о деятельности в налоговые органы, социальные фонды и органы государственной статистики;

- выдает доверенности на право представительства от имени общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

- издает приказы (распоряжения), обязательные для персонала ООО ТПК «СтильСтрой», в том числе приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.

1.2. Видовой состав и оформление документов

Служебные документы ООО ТПК «СтильСтрой» создаются с применением персонального компьютера на бланках, которые изготавливаются на бумаге светлых тонов формата А4.

Для подготовки официальных документов используется два вида бланков с продольным расположением реквизитов:

- общий бланк;
- бланк письма.

Общий бланк содержит реквизиты (см. рис. 1.2):

- товарный знак;
- наименование организации;
- справочные данные об организации.



Рис. 1.2. Общий бланк ООО ТПК «СтильСтрой»

Выделим ошибки, допущенные организацией при конструировании и изготовлении бланка:

- размещение в оформлении дополнительного элемента в виде лишней линии, не предусмотренной требованиями ГОСТ⁴³;
- наличие реквизита «справочные данные», присущего исключительно бланку письма.

Кроме того, заметим, что последовательности элементов почтового адреса в реквизите «справочные данные» не соответствует требования Правил оказания услуг почтовой связи⁴⁴.

Данный вид бланка применяется для подготовки всех видов документов, используемых в деятельности ООО ТПК «СтильСтрой» (кроме письма).

Для подготовки служебных писем используется специальный бланк письма (см. рис. 1.3).

⁴³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁴ Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».



Рис. 1.3. Бланк письма ООО ТПК «СтильСтрой»

Бланк письма содержит реквизиты:

- товарный знак;
- наименование организации;
- справочные данные об организации.

Состав реквизита «справочные данные об организации» включают ИНН, КПП, ОГРН, почтовый адрес, номер телефона.

Замечания к подготовке бланка письма следующие:

- размещение в оформлении дополнительного элемента в виде лишней линии, не предусмотренной требованиями ГОСТ;
- последовательность элементов почтового адреса в реквизите «справочные данные» не соответствует требованиям Правил оказания услуг почтовой связи⁴⁵.

В деятельности организации создаются разнообразные по видам и назначению документы, которые можно систематизировать следующим образом (см. рис. 1.4).

⁴⁵ Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».



Рис. 1.4. Группы документов, используемых в строительной организации

Проектно-сметная документация – перечень документов нормативно установленных, раскрывающих целесообразность и реализуемость проекта.

Организационно-технологическая документация обосновывает решения по технологии работ и организации строительства зданий и сооружений.

Вместе с тем четкость и слаженность выполнения строительномонтажных работ во многом определяет организация работы с организационно-распорядительными документами, поскольку именно они являются одним из каналов связи с партнерами и контрагентами и сопровождают управленческие функции.

Организационно-распорядительные документы ООО ТПК «Стиль-Строй» представляют собой комплекс документов, определяющих функцию, задачи и общую структуру организации, а также ответственность персонала, их права и обязанности (см. рис. 1.5).

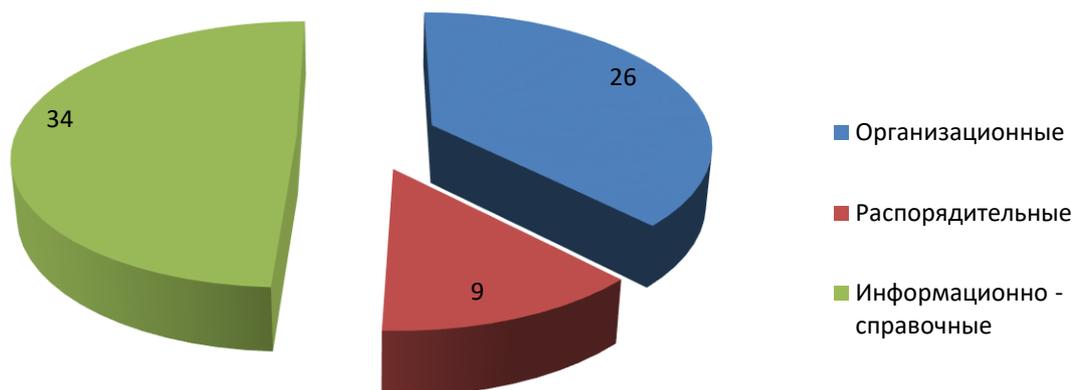


Рис. 1.5. Соотношение организационно-распорядительных документов в ООО ТПК «СтильСтрой»

Самой массовой группой организационно-распорядительных документов ООО ТПК «СтильСтрой» являются информационно-справочные (34%) и организационные документы (26%), поскольку именно они отражают способ взаимодействия с организациями-партнерами, от эффективности которого зависит многое: репутация фирмы, ее экономическое благополучие, развитие стабильных партнерских отношений.

Центральное место в системе управленческих документов ООО ТПК «СтильСтрой» в силу их значимости принадлежит организационным документам. Именно они фиксируют определенные условия и устанавливают порядок эффективного выполнения управленческих действий, в том числе определение правового статуса, четкой структуры конкретного звена управления, регламентацию его функций и порядка функционирования.

В состав организационных документов ООО ТПК «СтильСтрой» входят (см. рис. 1.6).

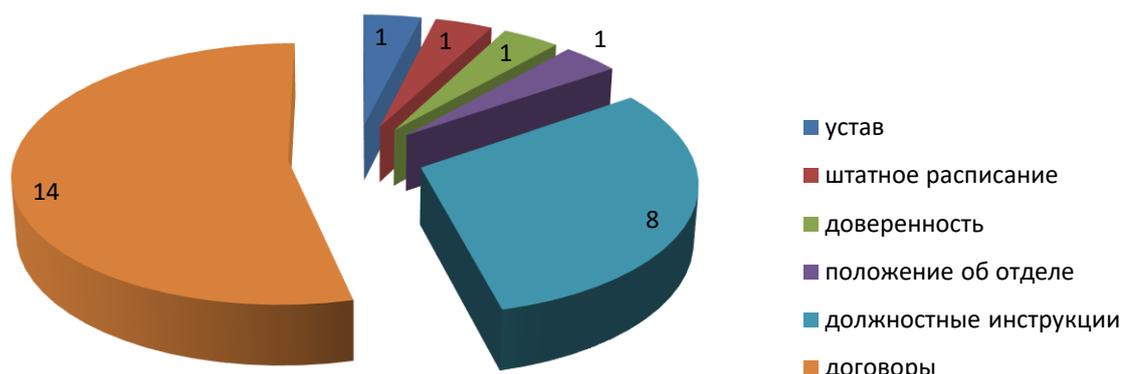


Рис. 1.6. Состав организационных документов ООО ТПК «СтильСтрой»

Ведущую роль в деятельности ООО ТПК «СтильСтрой» занимают договоры, поскольку они – важнейшие инструменты бизнеса и регуляторы коммерческих связей.

Центральным документом, определяющим порядок образования, задачи, функции и условия работы ООО ТПК «СтильСтрой», является устав.

Устав имеет титульный лист, на котором размещены реквизиты: вид документа, заголовок, место издания, дата, гриф утверждения.

Устав ООО ТПК «СтильСтрой» утвержден решением учредителя и включает разделы (приложение 2):

1. Общие положения;
2. Правоспособность общества. Предмет и цели деятельности;
3. Имущественная ответственность общества;
4. Права и обязанности участников общества. Исключение участника из общества;
5. Имущество общества. Уставный капитал;
6. Распределение прибыли общества между его участниками;
7. Выход участника общества из общества;

8. Управление обществом;
9. Учет и отчетность;
10. Информация об обществе;
11. Архив общества;
12. Реорганизация и ликвидация общества;
13. Заключительные положения.

Отдельные положения устава содержат прямые указания на порядок документирования и организацию работы с документами.

Так раздел «Общие положения» закрепляет полное и сокращенное фирменное наименование общества, наличие круглой печати, товарного знака, бланков с фирменной символикой⁴⁶.

Раздел «Управление обществом» определяет органы управления обществом, порядок избрания и созыва общего собрания участников общества, совета директоров, правления общества, перечисляет виды документов, создаваемых в ходе подготовки и проведения: повестка дня, приглашения, протоколы. Затронуты в разделе вопросы документирования управления обществом: утверждения организационной структуры и штатного расписания, выдачи доверенностей, издания приказов, организации ведения протоколов заседаний правления общества.

В уставе также установлена ответственность исполнительных органов за организацию системы управления (единоличная – генеральный директор).

Отдельный раздел 11 устава посвящен составу архива общества и месту его хранения.

Раздел «Заключительные положения» указывает порядок внесения дополнений, изменений в устав и вступления его в силу. Дополнения и изменения устава утверждаются общим собранием общества. Устав вступает в силу с момента регистрации общества в качестве юридического лица.

⁴⁶ Устав ООО ТПК «СтильСтрой». – С. 1.

Устав прошит, листы пронумерованы и имеется заверительная надпись, скрепленная подписью и печатью территориального органа налоговой службы РФ по Белгородской области.

Следующим документом, фиксирующим должностной и численный состав работников ООО ТПК «СтильСтрой» и фонд заработной платы, является штатное расписание. Штатное расписание ООО ТПК «СтильСтрой» составлено с применением унифицированной формы Т-3, текст дан в табличной форме с графами: код, наименование должности, количество штатных единиц, оклад, надбавки, примечание.

Утверждено генеральным директором, подписано главным бухгалтером и начальником отдела кадров.

Единый порядок организации работы с документами на предприятии должен быть установлен в инструкции по делопроизводству, но данный локальный нормативный акт в организации отсутствует.

В составе управленческого аппарата ООО ТПК «СтильСтрой» имеется всего одно структурное подразделение – отдел кадров. Деятельность данного структурного подразделения регламентирована положением, которое включает разделы:

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Права;
4. Ответственность.

Раздел «Общие положения» раскрывает место отдела, его статус и руководство.

Раздел «Функции» содержит перечень функций отдела, позволяющие реализовать поставленные задачи.

В разделе «Права» определены права отдела, необходимые для выполнения возложенных функций.

Раздел «Ответственность» поясняет, что всю полноту ответственности за качество работы отдела несет руководитель отдела.

Документ оформлен на чистом листе бумаги по типу общего бланка и имеет реквизиты: наименование организации, вид документа, заголовок, гриф утверждения, оттиск печати. Утверждено генеральным директором ООО ТПК «СтильСтрой».

К оформлению и структуре текста документа можно высказать следующие замечания:

- отсутствуют такие важные разделы как задачи, взаимоотношения (служебные связи), организация работы;
- отсутствует дата разработки и подпись разработчика;
- отсутствует место составления;
- гриф утверждения оформлен с нарушением требований ГОСТ: ключевое слово «утверждаю» написано строчными буквами, инициал имени и отчества генерального директора указан после его фамилии.

Раздел «Руководство» отсутствует в связи с наличием у начальника отдела индивидуальной должностной инструкции.

Подводя итог анализу положения отметим, что положение об отделе кадров – важный многопрофильный документ длительного действия и подготовлен он должен быть с особой тщательностью.

Особое место в системе организационных документов ООО ТПК «СтильСтрой» занимают должностные инструкции, ведь именно они регламентируют права и обязанности сотрудников. Рассмотрим их.

Структура должностных инструкций сотрудников ООО ТПК «СтильСтрой» различна в зависимости от занимаемой должности (см. рис. 1.7).

Как видим, должностные инструкции не имеют единой структуры текста, вероятно, это объясняется тем, что круг их обязанностей различается по объему и сложности (приложение 3 – 5).

Общими для всех являются лишь разделы:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Ответственность.

Главный инженер	Главный бухгалтер	Прораб	Главный инженер проекта - специалист по организации строительства
<ul style="list-style-type: none"> • Общие положения • Должностные обязанности • Права • Ответственность • Условия работы • Прочее 	<ul style="list-style-type: none"> • Общие положения • Должностные обязанности • Права • Ответственность 	<ul style="list-style-type: none"> • Общие положения • Функциональные обязанности • Права • Ответственность • Заключительные положения 	<ul style="list-style-type: none"> • Общие положения • Должностные обязанности • Ответственность

Рис.1.7. Структура текста должностных инструкций отдельных сотрудников ООО ТПК «СтильСтрой»

Содержание раздела «Общие положения» включает: категорию должности, порядок назначения и освобождения от должности, требования к профессиональной подготовке и стажу работы (исключая прораба), требования к уровню знаний, также перечень нормативных актов, которыми специалист должен руководствоваться в своей деятельности.

Раздел «Должностные обязанности» очерчивает круг профессиональной деятельности.

Раздел «Ответственность» определяет условия и порядок наступления ответственности. Для разных категорий должностей предусматривается индивидуальные условия ее наступления.

При наличии в должностной инструкции раздела «Права» он содержит перечень полномочий, которыми наделен сотрудник для реализации возложенных на него обязанностей.

Раздел «Условия работы» раскрывает режим работы и обязательность выезда в командировки

В раздел «Прочее» содержатся ссылки на нормативные акты, послужившие основанием для подготовки должностной инструкции. Не оформленная в отдельный раздел подобная ссылка содержится в каждой должностной инструкции.

Раздел «Заключительные положения» (имеется только в должностной инструкции прораба) включает следующие положения:

- данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами;
- должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение;
- должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия;
- дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника;
- каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись;
- один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

Должностные инструкции утверждены генеральным директором. Оформлены на чистом листе бумаги по типу общего бланка с угловым расположением реквизитов и включают: наименование организации, гриф утверждения, оттиск печати, вид документа, заголовок.

Замечания к оформлению формуляра данного вида документа повторяют замечания, высказанные в ходе анализа положения об отделе кадров. Следует отдельно отметить отсутствие положения о порядке пересмотра должностной инструкции и отметки об ознакомлении сотрудника с должностной инструкцией.

Подобные нарушения свидетельствует об отсутствии системы документирования и единых требований к составу информации и оформлению документов.

Договоры – одни из центральных документов в делопроизводстве организации, характеризующие характер и форму взаимодействия с другими организациями (приложение 6).

В состав организационных документов ООО ТПК «СтильСтрой» входят разновидности хозяйственных договоров (см. рис. 1.8.).

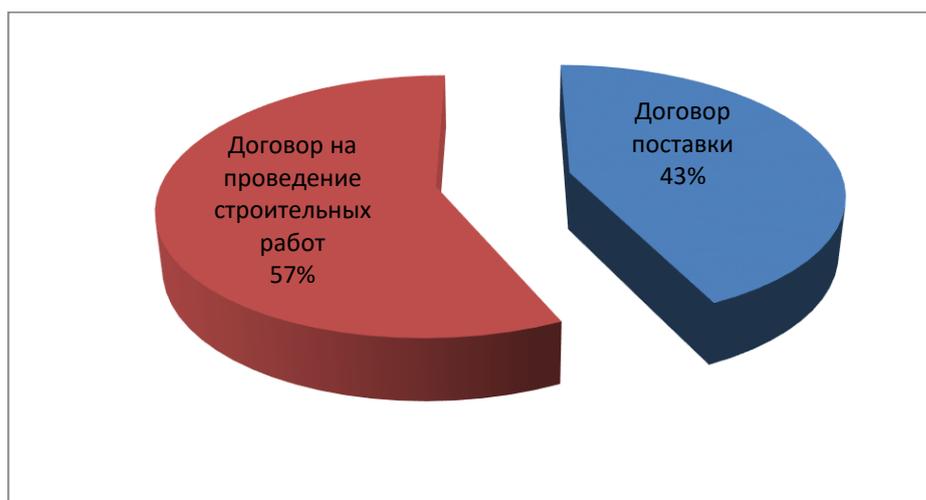


Рис. 1.8. Виды договоров ООО ТПК «СтильСтрой»

Договор поставки товара предполагает, что один из его участников (поставщик) берет на себя обязательства по поставке определенных товаров другому участнику договора (покупателю). Покупатель обязуется этот товар принять и оплатить.

Договор на проведение строительных работ подразумевает, что один из его участников (подрядчик) берет обязательства в оговоренный соглашением срок выполнить строительные работы по заданию другого участника (заказчика).

Заключение договора подряда порождает появление договора поставки, так как для проведения строительных работ необходимо закупить материалы. Различаются данные договоры по целям и предмету.

В ООО ТПК «СтильСтрой» разработаны типовые формы этих видов договоров. Гражданский кодекс жестко не устанавливает структуру договора, поэтому он составляется в свободной форме.

Реквизиты договора: вид документа, номер, заголовок, место составления, дата, реквизиты сторон, подписи, оттиск печати.

Структура текста договора включает преамбулу и существенные условия, закрепленные в разделах:

1. Предмет договора;
2. Цели работ;
3. Порядок расчетов;
4. Сроки выполнения работ;
5. Обязанности и права сторон;
6. Гарантии;
7. Ответственность сторон;
8. Форс-мажор;
9. Порядок разрешения споров;
10. Заключительное положение;
11. Реквизиты сторон.

Удостоверяется договор реквизитами, подписями, оттисками печатей сторон.

Решение о заключении договора принимает генеральный директор, ответственным за подготовку договоров является главный инженер.

Заключение договора сопровождается полной процедурой и проходит несколько стадий (см. рис. 1.9).



Рис. 1.9. Блок – схема заключения договора

Начальная стадия называется оферта и одержит предложение заключить договор. Следующая стадия - согласие о принятии предложения и подготовка проекта договора. При заключении договора между контрагентами могут возникать разногласия, которые регулируются на стадии согласования проекта договора с целью выработки условий, удовлетворяющих обе стороны. Данный этап является самым важным, ведь от того, насколько верно будет составлен договор, зависит защита при возникновении непредвиденных обстоятельств. Все замечания оформляются в письменном виде и возвращаются в организацию-инициатор для последующей доработки.

Окончательный вариант договора составляется в двух экземплярах, подписывается и направляется контрагенту для подписания. Один из подписанных экземпляров возвращается в общество.

Следствием единоличного управления ООО ТПК «СтильСтрой» является необходимость передачи части его полномочий другому. Доверенность исполнения части обязанностей генерального директора оформляется доверенностью (приложение 7).

Доверенность на передачу полномочий генерального директора ООО ТПК «СтильСтрой» оформлена на чистом листе бумаги и включает реквизиты: ОГРН, ИНН, КПП, сокращенное наименование организации, фактический и юридический адрес, вид документа, номер, дата, место составления, подпись, оттиск печати.

Текст в силу требований Гражданского Кодекса содержит сведения о наименовании единоличного органа, идентификационные данные лица, кому полномочия передаются (фамилия, инициалы имени, фамилии, паспортные данные), перечень передаваемых полномочий, срок действия доверенности, указание на невозможность передачи полномочий третьим лицам.⁴⁷

В конце текста дается отметка о заверении подписи доверенного лица.

Удостоверен документ оттиском печати.

⁴⁷ ГК РФ. – Ст. 185.

Специфика управления обществом с ограниченной ответственностью предусматривает наличие двух способов принятия управленческих решений и двух групп распорядительных документов (см. рис. 1.10).

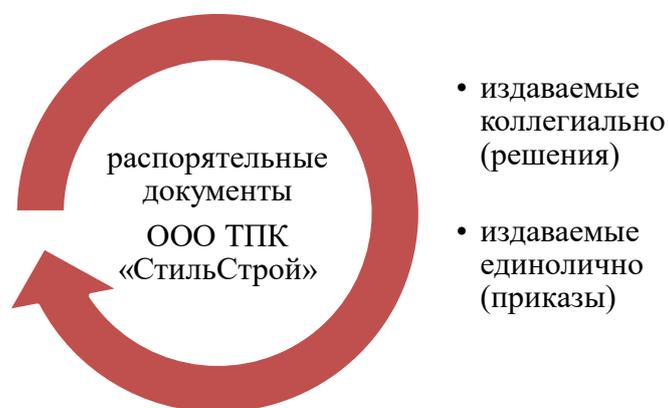


Рис. 1.10. Виды распорядительных документов в ООО ТПК «СтильСтрой»

При единоличном принятии решений распорядительные документы издаются генеральным директором ООО ТПК «СтильСтрой» в виде приказов (приложение 8). Решения генерального директора оформляются двумя видами приказов (см. рис. 1.11).

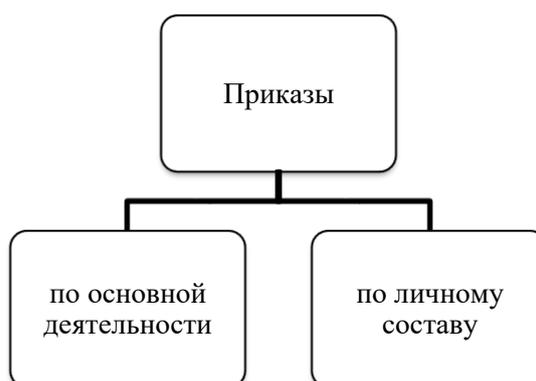


Рис. 1.11. Виды приказов в ООО ТПК «СтильСтрой»

Приказы по основной деятельности ООО ТПК «СтильСтрой» создаются исключительно по вопросам назначения ответственных по объекту строи-

тельства. Это обстоятельство определило особенность алгоритма подготовки данного вида документа (см. рис. 1.12).



Рис. 1.12. Блок-схема подготовки приказа

Как видим, в алгоритме подготовки документа выпадает ряд стадий, характерных для издания распорядительных документов, такие как: подготовка проекта документа, согласование, внесение изменений в проект, повторное согласование.

Инициатива подготовки приказа исходит от генерального директора и связана с началом проведения строительных работ на объекте, им же обозначается круг лиц и характер возложенных на них действий. Обязанность подготовки приказа и доведение его до исполнителей возложена на главного бухгалтера общества. Подпись генерального директора превращает приказа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

Приказ оформляется на общем бланке ООО ТПК «СтильСтрой» с указанием реквизитов: вид документа, дата, номер, заголовок, подпись, отметка об ознакомлении с документом.

Подготовка текста приказа имеет своеобразие – в них отсутствует констатирующая часть. Сразу после заголовка следуют разделы приказа, строящиеся по схеме: действие → исполнитель. В последнем пункте приказа указано, на кого возложен контроль за его исполнением.

В левом нижнем углу документа располагается отметка об ознакомлении исполнителей с текстом приказа, которая состоит из наименования должности, фамилии, инициалов имени и отчества.

Изучение формуляра приказов, подготовленных в ООО ТПК «СтильСтрой» свидетельствует о наличии значительного количества отступлений от требований ГОСТ⁴⁸ в его оформлении:

- если при подготовке приказа используется общий бланк, то он не должен содержать справочных данных об организации;
- наименование вида документа должно писаться прописными буквами (ПРИКАЗ);
- приказ должен иметь регистрационный номер, расположенный от границы правого поля, сразу после наименования вида;
- отсутствует место составления документа;
- распорядительная часть приказа должна начинаться со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», но оно отсутствует;
- в расшифровке подпись генерального директора инициалы имени и отчества должны располагаться перед фамилией.

Все вопросы работы и функционирования ООО ТПК «СтильСтрой» решает общее собрание участников общества.

Согласно действующему законодательству, составлять протокол требуется не реже, чем 1 раз за год.

Документом, подтверждающим принятие решения, является протокол общего собрания участников ООО. Требования к протоколу общего собрания

⁴⁸ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

участников ООО устанавливает ГК РФ⁴⁹. Протокол оформляется на общем бланке компании и включает название компании, вид документа (протокол), дата и время проведения собрания, а также место, где оно проходит. Также фиксируется количество зарегистрированных участников с целью определения наличия или отсутствия кворума для принятия решений по вопросам повестки дня.

Далее следует вводная и основная часть протокола.

Далее фиксируется вид собрания:

1. очередное;
2. внеочередное;

Общее собрание предполагает либо личное присутствие членов в момент совещания или заочное участие.

Вводная часть протокола включает повестку дня, сведения о председательствующем и секретаре собрания. В повестке дня указываются вопросы, предложенные к рассмотрению, которые размещаются по степени их важности.

Основная часть протокола отражает ход обсуждения и голосования по вопросам повестки дня с указанием выступающих по каждому из вопросов, внесенными предложения, результатами голосования и принятое решение. Формируется по вопросам повестки дня из 4 частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ГОЛОСОВАЛИ», «РЕШИЛИ» с указанием инициалов и должностей докладчиков, а также коротко отражается суть их выступлений.

В ходе оформления протоколу присваивается порядковый номер, следующий за номером предыдущего протокола. Датой протокола является дата проведения заседания. Завершается процедура составления протокола общего собрания его подписанием, удостоверяется текст протокола подписями председательствующего и секретаря.

На основании протокола заседания оформляется распорядительный документ – решение, подписываемый председателем.

⁴⁹ ГК РФ. – Ст. 181.2.

Процедура подготовки протокола не должна превышать 15 суток с момента проведения мероприятия, в противном случае протокол признается недействительным.

Копии протокола направляются всем участникам общества в течение десяти дней после его составления. Участники общества также вправе потребовать выписку из протокола, которую готовит исполнительный орган.

Организацией ведение протокола во время собрания занимается генеральный директор. Протоколы всех собраний подшиваются в книгу.

Регистрационно-учетные журналы по протоколам не ведутся. Учетную функцию выполняет само дело, в которое подшиваются подписанные протоколы.

Состав информационно-справочных документов небольшой и определяется производственными потребностями ООО ТПК «СтильСтрой» (см. рис. 1.13).



Рис. 1.13. Состав информационно-справочных документов ООО ТПК «СтильСтрой»

Неотъемлемой и самой объемной частью документирования управленческой деятельности ООО ТПК «СтильСтрой» являются деловые письма (см. рис. 1.14).

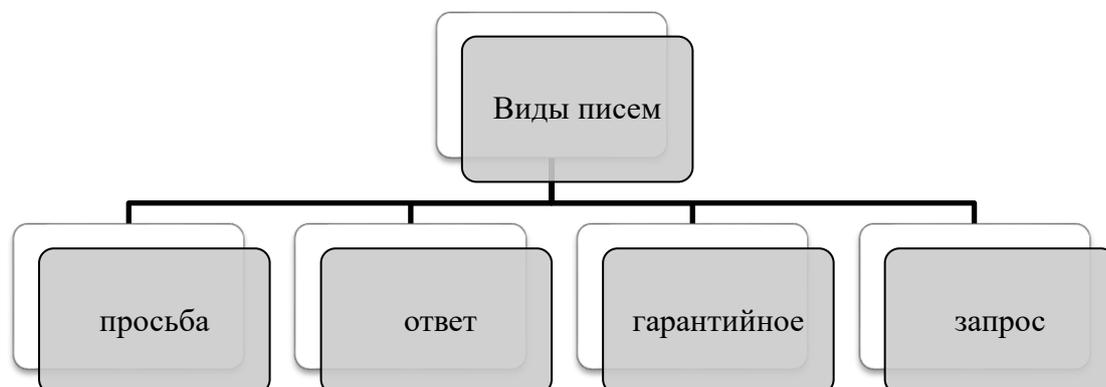


Рис. 1.14. Разновидности писем в ООО ТПК «СтильСтрой»

Самой распространенной разновидностью служебных писем в ООО ТПК «СтильСтрой» являются письма-просьбы. Письма-просьбы готовятся с целью инициировать возврат денежных средств, произвести отгрузку строительных материалов и иных действий, необходимых организации (приложение 9).

Гарантийные письма содержат обязательство осуществления оплаты (приложение 10).

Письмо-ответ также одно из востребованных видов деловой переписки общества, которое составляется в ответ на инициативное письмо.

Письмо – запрос содержит просьбу о предоставлении информации.

Служебные письма ООО ТПК «СтильСтрой» составляются на бланке письма и содержат реквизиты: товарный знак, наименование организации, справочные данные, адресат, заголовок (указывается не всегда), подпись. Гарантийные письма имеют оттиск печати.

В качестве замечания можно отметить наличие в ряде писем наименования вида документа «Письмо», что исключается при наличии специального бланка письма.

В ООО ТПК «СтильСтрой» используется разновидность акта – о приемке выполненных работ (приложение 11). Данный вид акта используется при приеме выполненных подрядных строительного-монтажных работ. Форма акта унифицирована № КС-2⁵⁰.

Бланк акта содержит реквизиты: сведения о заказчике, подрядчике, адрес стройки, сведения об объекте, вид деятельности по ОКДП, номер договора подряда, дата и вид операции, дата составления, отчетный период, текст, подписи, оттиски печатей.

Структура текста дана в табличной форме и состоит из 8 граф:

1. Номер по порядку.
2. Номер позиции по смет.
3. Наименование работ.
4. Номер единичной расценки.
5. Единица измерения.
6. Выполнено работ – количество.
7. Выполнено работ – цена на единицу.
8. Выполнено работ – стоимость.

Акт подписывается уполномоченным представителем заказчика и генеральным директором ООО ТПК «СтильСтрой».

На основании акта о приемке выполненных работ готовится справка о стоимости выполненных работ и затрат. Справка в ООО ТПК «СтильСтрой» составляется для подтверждения факта выполнения работ и стоимости затрат и используется в строительной отрасли при расчетах заказчика с подрядчиком (приложение 12).

Для данной разновидности справки предусмотрена унифицированная форма № КС-3⁵¹.

⁵⁰ Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (утв. постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵¹ Там же.

Бланк справки содержит реквизиты: сведения о заказчике, подрядчике, адрес стройки, сведения об объекте, вид деятельности по ОКДП, номер договора подряда, дата и вид операции, дата составления, отчетный период, текст, подписи, оттиски печатей.

Структура текста представлена в табличной форма и содержит 6 граф:

1. Номер по порядку.
2. Наименование самих этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат.
3. Код.
4. Стоимость выполненных работ и затрат с начала проведения работ.
5. Стоимость выполненных работ и затрат с начала года.
6. Стоимость выполненных работ и затрат за отчетный период.

Справка подписывается представителем заказчика и генеральным директором ООО ТПК «СтильСтрой». Составляется в двух экземплярах: один передается заказчику, другой остается в обществе.

Подводя итог анализу видового состава и качества оформления документов ООО ТПК «СтильСтрой» следует отметить, что отсутствие на предприятии инструкции по документационному обеспечению управления негативно сказывается на качестве подготовки официальных документов.

1.3. Организация работы с документами

Четко налаженное делопроизводство является критически важным элементом успешной работы коммерческой организации. Ответственность за документальный фонд ООО ТПК «СтильСтрой», всю систему и построение документационного обеспечения в соответствии с уставом несет генеральный директор ООО ТПК «СтильСтрой»⁵². За документы общего собрания акционеров и соответствующее делопроизводство такую же ответственность

⁵² Устав ООО ТПК «СтильСтрой». – С. 6.

несут совет директоров, его председатель и корпоративный секретарь. Весь комплекс делопроизводственных работ выполняет главный бухгалтер ООО ТПК «СтильСтрой», но данные функции в его должностной инструкции не отражены.

Организация работы с документами в ООО включает операции: прием, рассмотрение, регистрацию, контроль исполнения, хранение и использование документов.

Быстрота прохождения документа, оперативность решения затронутого в нем вопроса зависит от правильной, рациональной организации документооборота.

Динамика документооборота представлена на рис. 1.15.

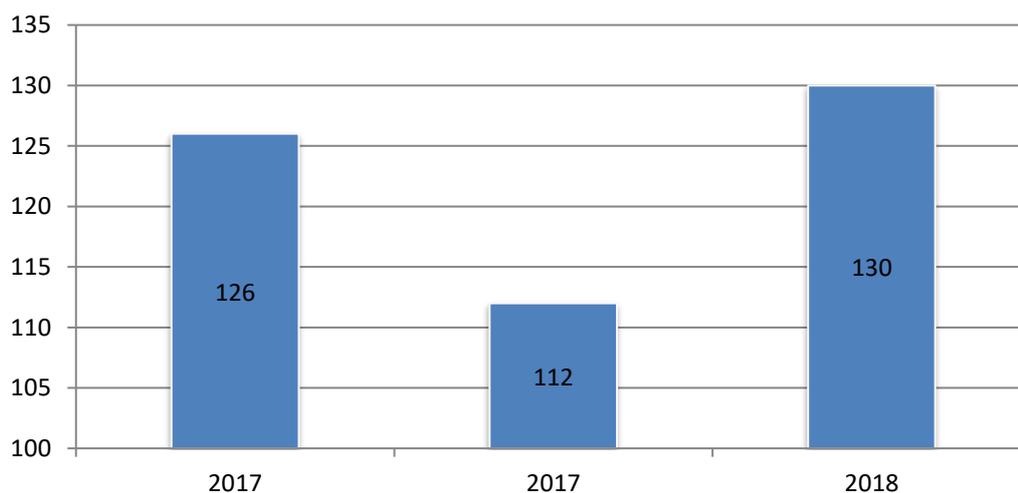


Рис.1.15. Динамика документооборота за 2016-2018 гг. в ООО ТПК «СтильСтрой»

Как видим, колебания документооборота являются несущественными. В документационном обеспечении предприятия выделяются три основных потока документов: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы (см. рис. 1.16).

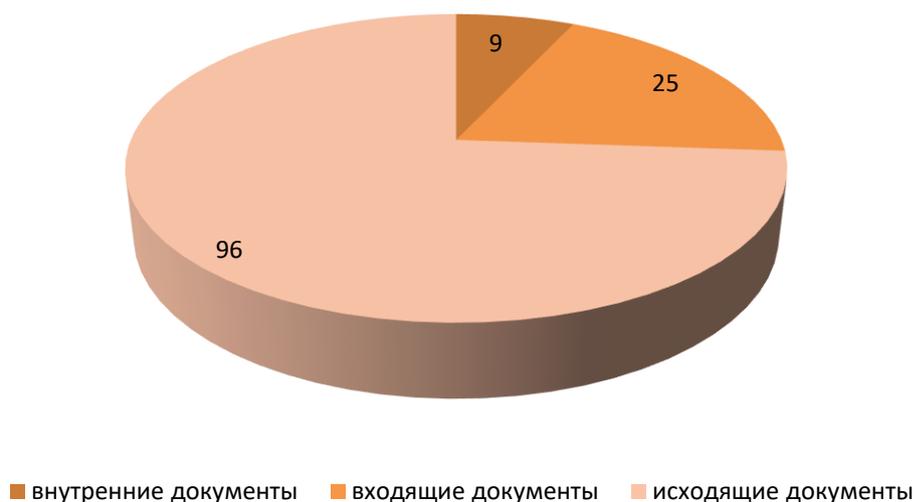


Рис. 1.16. Структура документооборота ООО ТПК «СтильСтрой»

В общем объеме документооборота доминирует исходящий документооборот, что объясняется необходимостью деловых контактов с организациями партнерами и контрагентами.

Доставка документов в ООО ТПК «СтильСтрой» осуществляется по электронной почте, почтовой связи, факсу, значительная часть поступает с помощью передачи их сотрудниками других организаций.

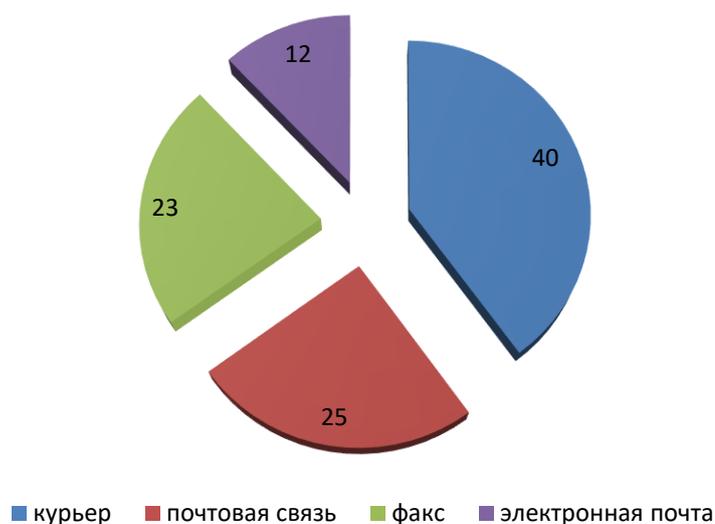


Рис. 1.17. Способы доставки документов в подразделение ООО ТПК «СтильСтрой»

Все большее значение приобретает электронная почта, многие партнеры присылают документы по ней.

Прием и обработка входящих документов осуществляется главным бухгалтером.

Поступившие документы проходят следующие этапы (см. рис. 18).

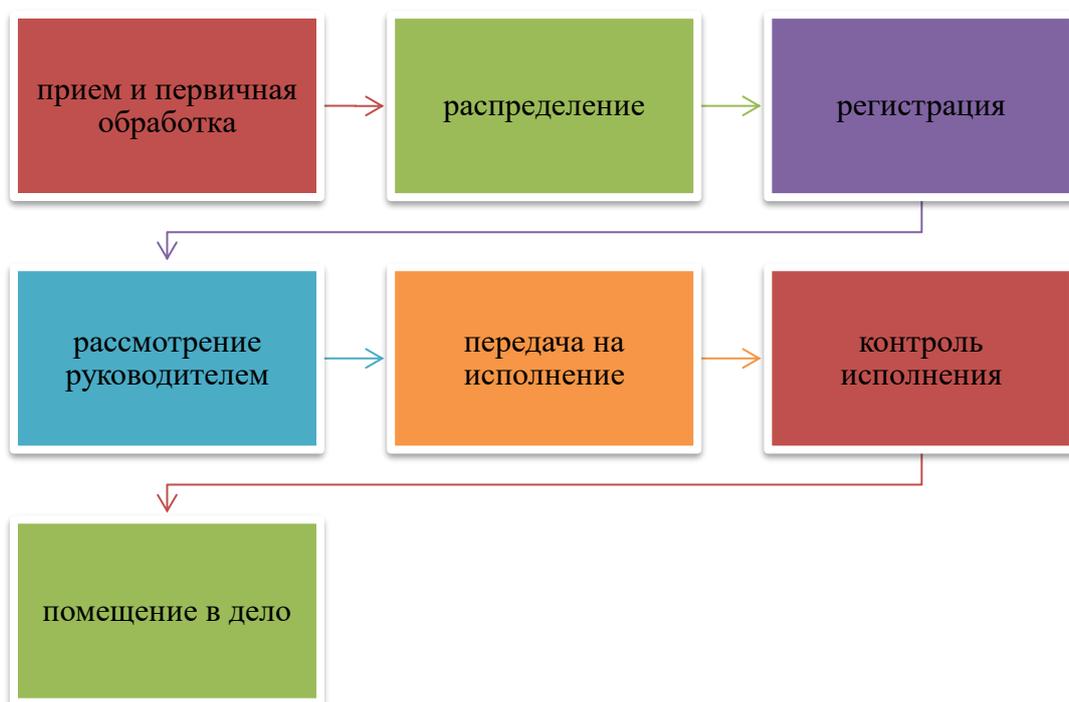


Рис. 1.18. Схема движения входящих документов

Во время первичной обработки входящих документов проверяется правильность доставки корреспонденции. Все конверты вскрываются и проверяются вложения в конверт. Не вскрываются конверты с надписью «лично». Заказные письма принимаются под расписку.

В ходе предварительного рассмотрения поступивших документов проводится их распределение на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

Не регистрируются:

- бухгалтерские и планово-финансовые документы;
- информация, поступившая в виде копий для сведения;
- печатная продукция, в том числе, рекламные буклеты и листовки, прейскуранты и прайс-листы;

- приглашения на семинары, тренинги, совещания;
- рекламная и информационная корреспонденция;
- технические условия;

На регистрируемых документах проставляется штамп, в который содержится входящий номер и дата поступления документа в организацию.

При получении документов по электронной почте их регистрируют и передают электронные документы наравне с документами на бумажных носителях, пришедшими по почте, руководству ООО ТПК «СтильСтрой». При поступлении важных документов по электронной почте, контрагент дублирует его поступление по почте, так как такие документы фактически не имеют юридической силы.

Состав входящего документопотока представлен на рис.1.19.



Рис. 1.19. Структура и состав входящего документопотока

В процессе предварительного рассмотрения учитывается, нужна ли к документам, передаваемым генеральному директору, подборка дополнитель-

ных материалов: договоров, счетов и т.д. Эти документы подбираются главным бухгалтером и главным инженером и передаются вместе с входящими документами генеральному директору.

Без предварительного рассмотрения передаются документы, адресованные конкретно работнику или структурному подразделению ООО.

Далее входящие документы поступают генеральному директору.

Генеральный директор рассматривает входящий документ и отражает свое решение по его исполнению в резолюции. Далее документ передается исполнителю. Работая с документом, исполнитель готовит ответ и направляет генеральному директору на подпись (вместе с материалами, которые использованными при подготовке ответа).

Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются в пределах ООО ТПК «СтильСтрой».

К внутренним документам предприятия относятся: приказы, протоколы (см. рис. 1.20).

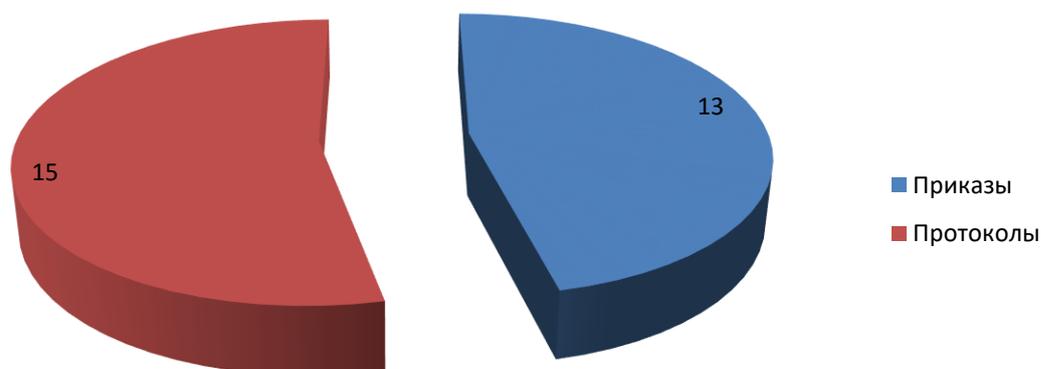


Рис.1.20. Состав внутренних документов ООО ТПК «СтильСтрой»

Движение внутренних документов задается их видом, наличием в документах поручений, требующих исполнения, а в случае распорядительных документов и способом принятия решения.

Движение документов, издаваемых коллегиально, включает следующие стадии (см. рис. 1.21):



Рис. 1.21. Блок-схема движения распорядительного документа, издаваемого коллегиально

Порядок созыва общего собрания участников общества определяется уставом⁵³. На начальном этапе движения документов проводится подготовка материалов для заседания коллегиального органа: информации, справки, аналитические записки по рассматриваемому вопросу и проект решения. Эти документы впоследствии передаются секретарю собрания, который проверяет их полноту и правильность оформления. Как правило, это происходит за 10–12 дней до заседания. Секретарь формирует повестку дня заседания, готовит и рассылает приглашения на заседание членам коллегиального органа.

⁵³ Устав ООО ТПК «СтильСтрой».

Генеральный директор, созывающий общее собрание участников общества, обязан не позднее, чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого участника общества заказным письмом. В уведомлении указывается время и место проведения общего собрания участников Общества, а также предлагаемая повестка дня. Вместе с уведомлением направляются информация и материалы: годовой отчет общества, заключения ревизионной комиссии и аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы общества, Совет директоров и ревизионную комиссию, проект изменений и дополнений, вносимых в устав общества, или проект устава общества в новой редакции, проекты внутренних документов общества.

Любой участник ООО ТПК «СтильСтрой» вправе вносить предложения о включении в повестку дня общего собрания дополнительных вопросов, которые в обязательном порядке включаются в повестку дня общего собрания участников Общества.

Для рассылки используется электронная почта.

Весь ход проведения заседания в протоколе: выступления докладчиков, обсуждение вопросов, принятые решения.

Окончательное оформление протокола и издание распорядительного документа (постановления или решения) проводится в течение 3 – 5 дней после заседания. Доведение их до исполнителя осуществляется путем передачи заверенных копий протоколов или выписок из них.

Оформляются внутренние документы в одном экземпляре. При необходимости распорядительные документы, выписки из протоколов копируются в количестве, соответствующем количеству заинтересованных лиц.

Обработка исходящих документов состоит из стадий (см. рис. 1.22):

Как видим, технология прохождения исходящих документов совпадает с прохождением внутренних документов на стадии создания документа.



Рис. 1.22. Порядок обработки исходящих документов

Структура и состав исходящего документопотока представлена на рис. 1.23.

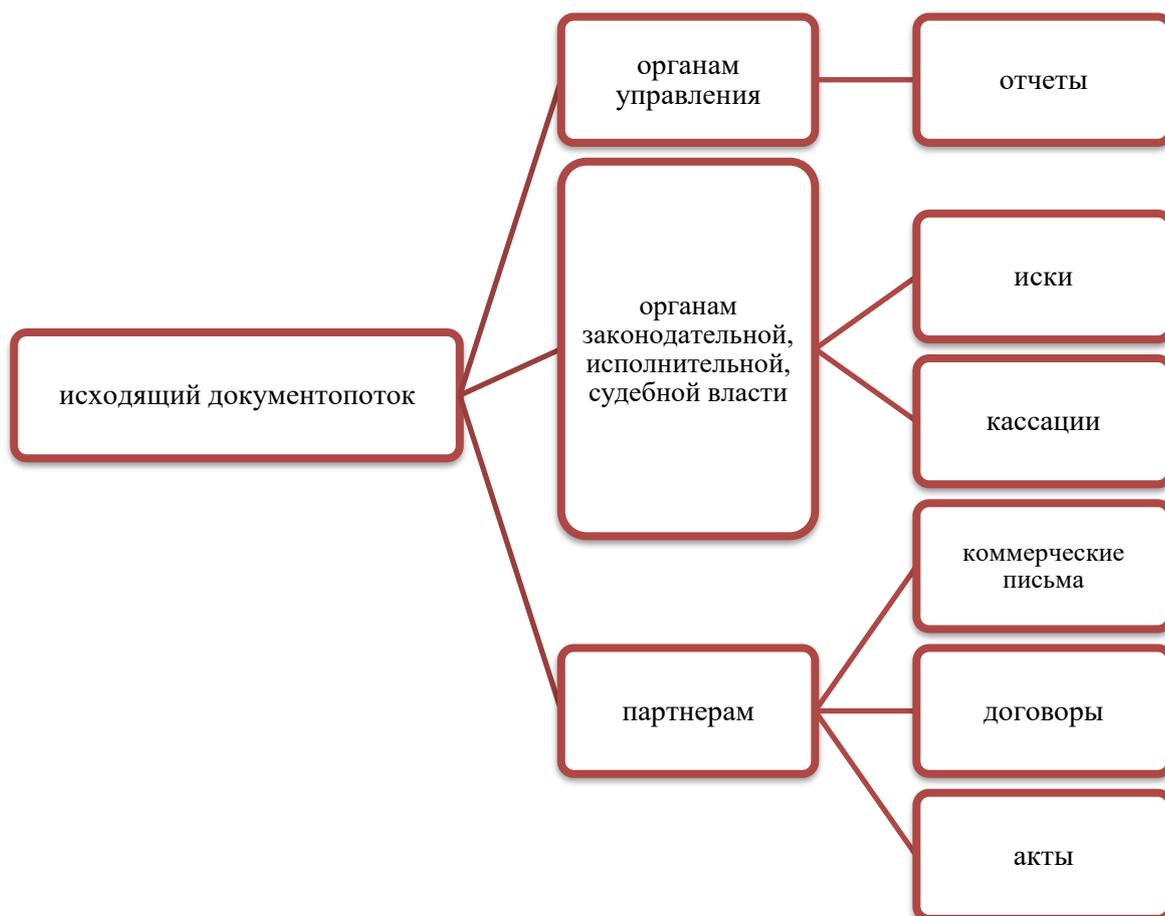


Рис. 1.23. Структура и состав исходящего документопотока

Исполнитель готовит и оформляет проект исходящего документа. Затем проект документа поступает на подпись к генеральному директору, который по своему усмотрению может внести в него изменения и вернуть на доработку. Исходящие документы создаются в двух экземплярах, как исключение – факсов, составляемые в одном экземпляре.

После подписания генеральным директором всех экземпляров документа, он регистрируется главным бухгалтером и в тот же день отправляется адресату. Второй экземпляр исходящего документа и единственный экземпляр факса формируются в дело.

Важной процедурой, фиксирующей факт постановки документа на учет, придающей ему законную силу является регистрация.

Регистрация позволяет обеспечить сохранность документов, оперативный поиск, учет и контроль, а также:

- вести контроль исполнения документа;
- дать качественные и количественные характеристики документов;
- подтвердить факт получения или отправки документа.

Документы в ООО ТПК «СтильСтрой» регистрируются однократно: входящие документы – в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания.

На предприятии используется централизованная система регистрации, позволяющая создать единую справочную базу по документам предприятия и установить единый порядок регистрации.

Входящие, исходящие и внутренние коммерческие документы, регистрируются отдельно с применением журнальной системы регистрации.

Для регистрации исходящих документов используются следующие данные:

- дата документа;
- регистрационный номер;
- адресат;

- краткое содержание;
- исполнитель;
- дополнительные сведения.

Журнал регистрации оформлен от руки (приложение 13).

Исходящие документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов», форма которого также ведется от руки (см. рис. 1.24).

Журнал регистрации исходящих документов 2018					
Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Доп. сведения
1	2	3	4	5	6
19.03.2018	№ 27	УКС старший смены	доп. резервуары	Протасов	Аксел
20.03.2018	№ 28	Волков БРА-СТРОЙ	Согласование	Приходко	

Рис. 1.24. Форма журнала регистрации исходящих документов в ООО ТПК «СтильСтрой»

Для обеспечения качественного и своевременного исполнения поручений, зафиксированных в документах, необходим контроль исполнения документов. С помощью четкой организации руководитель имеет возможность анализа деятельности организации, что важно для оценки эффективности работы.

Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы.

В организации контроля исполнения документов в ООО ТПК «СтильСтрой» можно выделить несколько моментов (см. рис. 1.25).

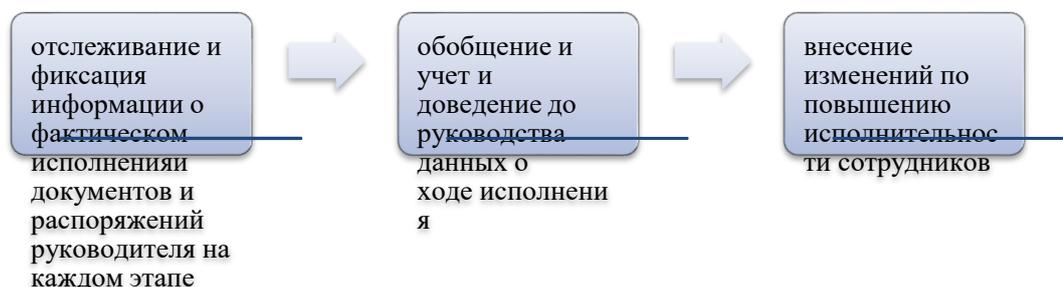


Рис. 1.25. Действия по организации контроля исполнения документов

В ООО ТПК «СтильСтрой» осуществляется два вида контроля:

- контроль по существу;
- контроль за сроками исполнения.

Контроль по существу осуществляет генеральный директор, так он является одной из функций управления. Контроль по существу есть оценка, насколько правильно и полно решен вопрос. Контроль за сроками исполнения ведут главный бухгалтер и главный инженер. Сроки исполнения чаще всего фиксируются в самом документе или резолюции. Продление сроков исполнения допускается только по указанию генерального директора.

Снятие с контроля происходит после исполнения документа и проведения конкретной работы.

Таким образом, действия по контролю исполнения документов содержат непосредственную проверку и корректировку хода исполнения, учет и доведение до руководства данных и анализ результатов исполнения документов, поставленных на контроль, в установленные сроки.

Будучи собственником документов ООО ТПК «СтильСтрой» обязано обеспечить сохранность своих документов. Данная норма установлена как на уровне федеральных законов (ст. 50 ФЗ «Об обществах с ограниченной от-

ветственностью»⁵⁴ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ ⁵⁵), так и отражена в уставе.

В соответствии с положениями, закрепленными в уставе ООО ТПК «СтильСтрой» обязано хранить следующие документы⁵⁶:

- устав общества, а также внесенные в устав и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения;
- решение о создании общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества;
- положения о филиалах и представительствах общества;
- список участников общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;
- протоколы общих собраний участников общества, заседаний Совета директоров, Правления и ревизионной комиссии общества; списки аффилированных лиц общества;
- заключения ревизионной комиссии общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- приказы (распоряжения) Генерального директора общества;
- документацию по личному составу и трудовым отношениям;
- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую отчетность, рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных и другие бухгалтерские документы;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и ины-

⁵⁴Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁵ Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁶ Устав ООО ТПК «СтильСтрой». – С. 19.

ми правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, совета директоров, правления и генерального директора общества.

Документы, предусмотренные уставом, хранятся по месту нахождения генерального директора Общества. Специальное помещение для архива в организации отсутствуют, дела хранятся в шкафах структурных подразделений. Документы сформированы в скоросшиватели, не описаны. Номенклатуры дел нет.

Вся имеющаяся информация о деятельности ООО ТПК «СтильСтрой», его бухгалтерские книги и иная документация предоставляются участнику общества по первому требованию в рабочее время. Обязанности по ведению архива выполняет главный бухгалтер ООО ТПК «СтильСтрой», однако данные функции в его должностной инструкции также не закреплены.

Устав ООО ТПК «СтильСтрой» также предусматривает ответственность за передачу документов организаций в случае ликвидации в соответствующий архив. Ликвидационная комиссия или конкурсный управляющий принимают документы по акту от генерального директора.

Таким образом», проведенный анализ показал, что отсутствие нормативной базы, регламентирующей документационное обеспечение управления общества, отрицательно отражается на состоянии документационного обеспечения ООО ТПК «СтильСтрой» в части подготовки официальных документов, а также организации оперативного и архивного хранения документов общества. Постановка делопроизводства в ООО ТПК «СтильСтрой» требует комплексного решения, в том числе:

- закрепление обязанностей по ведению делопроизводства в соответствующих должностных инструкциях;
- разработка и внедрение в практику работы локальной нормативной базы, регламентирующей делопроизводство: инструкции по делопроизводству, положения об архиве, экспертной комиссии;
- решение технических вопросов, способствующих реализации основных задач и функций архива организации.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ООО ТПК «СТИЛЬСТРОЙ»

2.1. Переработка должностной инструкции главного бухгалтера

Проведенное предпроектное обследование показало, что обязанности по делопроизводственному обслуживанию в ООО ТПК «СтильСтрой» выполняет главный бухгалтер организации, но закрепления в должностной инструкции данные функции не получили. Следует заметить, что для главного бухгалтера этот вид деятельности не является основной трудовой функцией и для специалиста имелась должностная инструкция, подготовленная в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер»⁵⁷.

Между тем документационное обеспечение является важной составной частью процесса управления и чрезвычайно важно реализацию данных функций зафиксировать в должностной инструкции лица, выполняющего эти задачи. Это позволит в дальнейшем работодателю и работнику избежать конфликтных ситуации и повысить ответственность за этот участок работы.

В основу переработки должностной инструкции главного бухгалтера легли требования ГСДОУ⁵⁸ к формуляру должностной инструкции, ГОСТ Р 6.30-2003⁵⁹ к оформлению реквизитов документа и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспече-

⁵⁷ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁸ Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

⁵⁹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01. 07. 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

нию управления организацией»⁶⁰, а также рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации⁶¹.

Круг обязанностей определялся исходя из фактически выполняемых делопроизводственных функций.

В ходе переработке должностной инструкции был выполнен следующий комплекс работ:

- раздел «Общие положения» добавлен квалификационными характеристиками в части документационного обеспечения управления «Должен знать», «Должен уметь»; перечень нормативных документов, которыми специалист руководствуется в своей деятельности дополнен актами, регулирующими организацию делопроизводства;
- в раздел «Должностные обязанности» добавлены конкретные виды работ, выполняемые главным бухгалтером по документационному обеспечению. Уточнено название раздела на «Функции и должностные обязанности»;
- в раздел «Права» внесены полномочия для выполнения работ по делопроизводству;
- расширен раздел «Ответственность»;
- добавлены разделы «Связи по должности» и «Организация работы»;
- внесено положение о порядке пересмотра должностной инструкции.

Таким образом, переработанная инструкция включает 7 разделов (приложение 14):

1. Общие положения.
2. Функции и должностные обязанности.
3. Права.

⁶⁰ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., ВНИИДАД. – 2007. – 264 с.

4. Ответственность.
5. Связи по должности.
6. Организация работы.

Должностная инструкция оформлена на общем бланке ООО ТПК «СтильСтрой», включает реквизиты: наименование организации, гриф утверждения, вид документа, заголовок, место составления, дата, подпись разработчика. Утверждается должностная инструкция генеральным директором ООО «СтильСтрой».

Внедрение предложенной должностной инструкции позволит:

- четко сформулировать круг трудовых обязанностей главного бухгалтера;
- обоснованно привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности за невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

В ходе проведения исследования организации делопроизводства в ООО «СтильСтрой» было отмечено отсутствие среди локальных нормативных актов инструкции по делопроизводству, что существенным образом сказывалось на качестве подготовки официальных документов и организации их хранения. Поэтому следующим основным направлением совершенствования документационного обеспечения управления в организации стало разработка инструкции по делопроизводству.

Нормативной основой для разработки инструкции послужили:

- федеральный закон от 8.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- федеральный закон РФ от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2010 № 477);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);
- Рекомендации по ведению документооборота в строительной организации. МДС 12-37-2007.
- ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- «Правила оказания услуг почтовой связи» (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221).

В основу структуры разработанной инструкции взята схема из рекомендаций ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»⁶².

Разработанная инструкция состоит из 6 тематических раздела и 25 приложений, дополняющих отдельные положения и отражает весь процесс делопро-

⁶² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 264 с.

производства в его логической последовательности и все технологические операции с документами (приложение 15).

Состав тематических разделов инструкции предложен, исходя из сложившейся системы документирования и организации работы с документами, и учитывает его специфику, в том числе:

1. Состав и оформление применяемых реквизитов.
2. Бланки и порядок документирования отдельных видов документов.
3. Прием и регистрацию документов.
4. Контроль исполнения.
5. Ведение номенклатуры дел.
6. Архивное хранение документов.

В инструкции разработаны новые образцы бланков:

- письма:
- общего
- конкретного вида.

К применению предложены новые регистрационные формы:

- регистрационно-контрольной карточки;
- журнала регистрации входящих документов;
- регистрации исходящих документов;
- регистрации приказов.

К традиционно образующимся в деятельности организации информационно-справочным документам внесены образцы подготовки и оформления электронного сообщения, докладной записки, объяснительной записки, телефонограммы, справки, так как они со временем возникнут в делопроизводстве.

К инструкции составлены приложения, которые содержат максимум иллюстративно-справочного материала и расположены в последовательности разделов.

Подготовлен также проект приказа генерального директора ООО ТПК «СтильСтрой» о внедрении инструкции по делопроизводству в практику работы организации.

Таким образом, предложенные к применению локальные нормативные акты закрепят порядок работы с документами, правила, приемы и позволят вывести постановку документационного обеспечения управленческой деятельности в ООО ТПК «СтильСтрой» на новый качественный уровень.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В настоящее время документационное обеспечение управления рассматривается как одна из важнейших инфраструктурных составных частей в системе управления организацией, наряду с системами информационной безопасности, управления персоналом, финансирования и бухгалтерского учета.

Исследование документационного обеспечения управленческой деятельности было проведено в ООО ТПК «СтильСтрой», которое позволяет сделать ряд выводов:

1. Для строительной организации характерно наличие в системе документирования не только проектно-сметной и организационно-технологической документацией, но и организационно-распорядительной документации. Группа организационно-распорядительных документов представлена традиционными подгруппами: организационной, распорядительной и информационно-справочной документацией. Состав и объем управленческих документов минимален и продиктован потребностями организации. Преобладание в общем объеме документов договоров, актов, справок отражает коммерческий характер организации. В процессе осуществления деятельности строительная компания вступает во взаимоотношения с другими организациями. Эти взаимоотношения с внешними контрагентами осуществляется с помощью договоров, а результатами исполнения договоров являются акты и справки.

2. Специфика документооборота в ООО ТПК «СтильСтрой» проявляется в тесной привязке документопотока к бизнес-процессам: подготовка и оформление документов, согласование, подписание, организация движения документов и исполнения, хранения и использования документов. Все группы документов с этапа формирования дел проходят одни и те же операции, кроме входящих, которые не передаются на архивное хранение (за небольшим исключением).

3. Регистрация проводится для всех групп документов, но регистрационная форма для приказов не ведется. Контроль исполнения документов охватывает внутренние, входящие документы.

4. Основные нарушения в документационном обеспечении управления ООО ТПК «СтильСтрой» связаны с отсутствием системы делопроизводства, проявляющейся в неопределенности организационно-правового статуса делопроизводственной функции и ее недооценкой, отсутствии общих требований к документированию управленческой деятельности; единых правил ведения делопроизводства; отсутствие навыков и дисциплины в работе с документами.

5. Организация документационного обеспечения управления в ООО ТПК «СтильСтрой» требует комплексного решения, заключающиеся в:

- закрепление обязанностей по ведению делопроизводства в соответствующих должностных инструкциях;
- разработка и внедрение в практику работы локальной нормативной базы, регламентирующей делопроизводство: инструкции по делопроизводству, положений об архиве, экспертной комиссии;
- решение технических вопросов, способствующих реализации основных задач и функций архива организации;
- целесообразно направить главного бухгалтера на краткосрочные курсы по делопроизводству или обучить самостоятельно. Для качественной подготовки документов необходимо знать предъявляемые к ним требования, невыполнение которых может лишить документы практической и юридической значимости.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав общества с ограниченной ответственностью ТПК «СтильСтрой» (утв. решением учредителя №1 от 12.01.2010). – Белгород, 2010. – 23 с.

2. Штатное расписание общества с ограниченной ответственностью ТПК «СтильСтрой» (утв. генеральным директором 13.10.2010). – Белгород, 2010. – 1 с.

3. Должностная инструкция главного бухгалтера общества с ограниченной ответственностью ТПК «СтильСтрой» (утв. генеральным директором 23.10.2010). – Белгород, 2010. – 4 с.

Опубликованные источники

4. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

6. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

7. Кодекс об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Федеральный закон от 8.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

14. Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайн». – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

16. Постановление ФКЦБ РФ № 03-33/пс от 06.07.2003 «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

17. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

22. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

23. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 01.07.2007. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2018. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и служ-

бам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1982. – 12 с.

27. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007.

28. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. – М., 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

29. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

30. Рекомендации по ведению документооборота в строительной организации. МДС 12-37.– 2007. – М., 2008.

II. Литература

31. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: практ. Пособие / Н.Н. Анодина. – М.: ОМЕГА-Л, 2006. – 184 с.

32. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо / М.И. Басаков. – Ростов: Феникс, 2006. – 249 с.

33. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2006. – 560 с.

34. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2004. – 184 с.

35. Кирюхин, Ю.Г. Методика анализа документооборота коммерческой фирмы / Ю.Г. Кирюхин // Делопроизводство. – 2002. – № 4. – С. 17 – 20.
36. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М.: Инфа-М, 2001. – 591 с.
37. Кузнецова, Т. В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 3 – 7.
38. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. / Т.В. Кузнецова – М.: ЮНИТИ, 2007. – 384 с.
39. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2009. – 528 с.
40. Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19 – 28.
41. Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. –2005. – № 1. – С. 58 – 67.
42. Кузнецова, Т.В.Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2001. – 328 с.
43. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2008. – 186 с.
44. Петрова, Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с.
45. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса / А.В.Пшенко. – М., ФОРУМ, ИНФРА-М, 2014. – 396 с.
46. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.
47. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.

48. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство/ М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.
49. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика: практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ИндексМедиа, 2007. – 289 с.
50. Санкина, Л.В. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества / Л.В.Санкина, Т.А. Быкова. – М.: МЦФЭР, 2005.–512 с.
51. Санкина, Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса / Л.В.Санкина // Делопроизводство. – 2001. – № 2. – С. 54 – 56.
52. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 328 с.
53. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.
54. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления /В.Ф.Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17 – 22.

III. Электронные ресурсы

55. Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru>б
56. Грабовенко, А.А. Делопроизводство в строительной компании / А.А. Грабовенко. – URL: <http://scienceproblems.ru/deloproduzvodstvo-v-stroitelnoj-organizatsii.html>
57. Журавлева, М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

58. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

59. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

60. Кожанова, Е.Н. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

61. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

62. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

63. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

64. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

65. Назарова, Л.А. Согласование документа: 7 главных вопросов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

66. Назарова, Л.А. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 7. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

67. О компании ООО ТПК «СтильСтрой». – URL: ooostilstroy.ru