МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области

«Воскресенский колледж»

Методические указания по выполнению домашней контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

2016г.

Методические указания по выполнению домашней контрольной работы по учебной дисциплине разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Организация разработчик: ГБПОУ МО ВК

Разработчики:

Лысова Н.Н.
_____ , преподаватель ГБПОУ МО ВК

_____ , преподаватель ГБПОУ МО ВК

Рецензенты:

Конюхова Л.М. преподаватель ГБОУ МО « Воскресенский колледж»

Методические указания по выполнению домашней контрольной работы рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссией общепрофессиональных дисциплин

«__29__»_____08_____2016_____г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Портная И.М./_____/

Пояснительная записка

Документационное обеспечение управления - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется *документированием*. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием *документооборот*. Деятельность по организации хранения документов относится к *архивному делу*. Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Методические рекомендации

Цель контрольной работы – закрепление основных теоретических положений курса «Документационное обеспечение управления» .

Выполнение контрольной работы является обязательным условием для сдачи зачета по курсу. Зачтенная контрольная работа предъявляется преподавателю.

В результате освоения дисциплины обучающий должен уметь:
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
использовать унифицированные формы документов;
осуществлять хранение и поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
классификацию документов;
требования к составлению и оформлению документов;
организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
Для успешного изучения материала курса необходима систематическая самостоятельная работа с учебной литературой.

В соответствии с учебными планами специальностей среднего профессионального образования, по которым ведется подготовка в учебных заведениях потребительской кооперации, по итогам изучения курса студенты-заочники выполняют домашнюю контрольную работу и сдают зачеи.

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Контрольная работа составлена в 10 вариантах. Вариант контрольной работы определяется по последний цифра студента-заочника.

Студенты должны быть внимательными при определении варианта. Работа, выполненная не по своему варианту, возвращается студенту без проверки и зачета. Студент должен повторно выполнить контрольную работу в соответствии с вариантом.

В процессе выполнения контрольной работы студент должен показать знания программного материала, умение анализировать, обобщать изученный материал и увязать его с современными условиями Российского общества. Работа должна быть логичной, аргументированной и включать при необходимости дополнительный материал.

Контрольная работа выполняется в тетради. На каждой странице тетради следует оставлять поля шириной 4-5 см, а в конце тетради - 2-3 свободные страницы для написания рецензии (заключения) преподавателем (вложенные листы должны быть закреплены).

В связи с достаточно активным использованием студентами персональных компьютеров разрешается выполнять контрольную работу в печатном виде, однако ее оформление также должно соответствовать существующим стандартам.

Работа выполняется в формате А4 стандартным 14-м шрифтом с полуторным интервалом. Вопросы и заголовки желательно выделять курсивом и жирным шрифтом, заглавными буквами. Границы полей: левое — 3 см, правое - 1,5 см, нижнее и верхнее - 2,5 см; нумерация страниц - без черточек в правом нижнем углу.

При оформлении контрольной работы на обложку тетради наклеивается заполненный студентом-заочником бланк, который высылается учебным заведением. На бланке указываются следующие реквизиты: фамилия, имя и отчество студента, шифр, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, вариант контрольной работы, учебная группа, фамилия, имя и отчество преподавателя. При заполнении реквизитов сокращения слов не допускаются.

Работа должна быть выполнена аккуратно, четким, разборчивым почерком. Перед каждым ответом следует писать номер задания и его полную формулировку. Сокращения слов и подчеркивания в тексте не допускаются. Общий объем работы не должен превышать 24 страницы рукописного или 15 страниц машинописного текста.

В конце работы приводится перечень используемой литературы, где сначала указываются нормативные документы (законы, указы, постановления и т.д.), затем - в алфавитном порядке учебная литература и справочные пособия с указанием фамилии и инициалов автора, наименования источника, места и года его издания; затем ставится дата выполнения работы и подпись студента.

На каждую контрольную работу преподаватель дает письменное заключение (рецензию) и выставляет оценки «зачтено» или «незачтено». Не зачтенная работа возвращается студенту с подробной рецензией, содержащей рекомендации по устранению недостатков.

По получении проверенной контрольной работы студент должен внимательно ознакомиться с исправлениями и замечаниями на полях, прочитать заключение преподавателя, сделать работу над ошибками и повторить недостаточно усвоенный материал в соответствии с рекомендациями преподавателя. После этого студент выполняет работу повторно и отсылает вместе с первой на проверку.

Цикловые комиссии образовательных учреждений при необходимости могут вносить обоснованные изменения и дополнения в задания контрольной работы.

Контрольная работа «Документационное обеспечение управления»

Вариант 1.

1. Государственная система документационного обеспечения управления
2. Организация работы с документами в бухгалтерии
3. Составить доверенность на получение заработной платы

Вариант 2

1. Документ и способы документирования
2. Составление текстов служебных документов. Общие требования к бланкам документов.
3. Составить образец входящего письма

Вариант 3

1. Дать характеристику докладной записки.
2. Дать характеристику организационным и распорядительным документам
3. Составить справку для предъявления ее в паспортный стол, о факте обучения учащегося в колледже

Вариант 4

1. Виды договоров, типовые формы договоров
2. Дать характеристику писем: сопроводительного письма, рекламного письма, письма-извещения
3. Напишите личную расписку

Вариант 5

1. Распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения)
2. Дать характеристику информационно-справочным документам
3. Составьте и оформите приказ о приеме на работу согласно написанного заявления

Вариант 6

1. Система договорно – правовой документации
2. Документирование процессов движения кадров
3. Составьте заявление о приеме на работу

Вариант 7

1. Оформление личных дел
2. Документы по личному составу
3. Составьте служебную справку в адрес руководителя базового предприятия о количестве станков, которыми оснащены производственные мастерские училища (недостающие реквизиты укажите самостоятельно)

Вариант 8

1. Подготовка документов к передаче на архивное хранение
2. Дать характеристику докладной и объяснительной запискам
3. Составить приказы на прием, перевод и увольнение работников предприятия (недостающие реквизиты укажите самостоятельно)

Вариант 9

1. Знакомство с правилами оформления, изготовления, учёта, использования и хранения гербовых бланков организации
2. Дать характеристику телефонограмме, факсам, справке
3. Составьте приказ по основной деятельности, состоящий из 4-5 пунктов, выписку из приказа (недостающие реквизиты укажите самостоятельно)

Вариант 10

1. Унификация и стандартизация документов
2. Дать характеристику приказам по личному составу
3. Составьте письмо в адрес базового предприятия с просьбой о выделении средств, для приобретения училищем оборудования: компьютеры-6шт, принтеры – 3шт, калькуляторы – 90 шт. – на общую сумму 250000 рублей для оснащения учебных кабинетов (недостающие реквизиты укажите самостоятельно)

Используемая литература:

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

Основные источники:

1. М.И. Басанов, О.И. Замыцкова, Делопроизводство, учебник – 4-е изд., переработано и дополнено – Ростов – на – Дону Феникс 2016 г.
2. В.С. Соколов Документационное обеспечение управления. Учебное пособие 3-е издание, Москва. Форум 2017 г.
3. В.И. Андреева Делопроизводство, учебник – 4-е изд., переработано и дополнено ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2015г.

Доверенность на получение заработной платы (образец)

Доверенность на получение заработной платы при необходимости может выдаваться работающим гражданином любому доверенному лицу. Она является надлежащим основанием для работодателя для выдачи денежных средств, причитающихся доверителю. Образец доверенности на получение заработной платы и требования, предъявляемые к этому документу, вы найдете в этой статье.

Доверенность на получение зарплаты

Доверенность на получение зарплаты, оформленная по всем правилам, наделяет доверенное лицо полномочиями на совершение действий по получению зарплаты или иных выплат, связанных с осуществлением гражданином его трудовых функций. Для доверенностей такого типа не требуется нотариального удостоверения, кроме того, не предусмотрено их особой формы — они могут составляться в простом письменном виде.

Однако в любом случае доверенность на получение заработной платы должна содержать ряд пунктов, большая часть из которых является обязательными:

1. Дата ее составления. В соответствии со ст. 186 ГК РФ, доверенность, в которой не указана дата, считается ничтожной, а ничтожность доверенности означает, что она не влечет наступления каких-либо правовых последствий для указанных в ней лиц.

2. Место составления доверенности. Хотя по закону исполнение этого требования необязательно, на практике обычно указывается населенный пункт, в котором составлялся данный документ.
3. Сведения о доверителе. В этом качестве выступает физическое лицо, осуществляющее трудовые функции по договору. В сведениях, помимо Ф. И. О., указывается дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации.
4. Сведения о доверенном лице (указываются аналогично предыдущему пункту).
5. Описание поручения. В нашем случае это получение зарплаты за определенный период в определенной организации (у конкретного работодателя).
6. Личные подписи доверителя и доверенного лица. Подпись второго необходима для сличения ее при необходимости, а доверитель своей подписью заверяет доверенность на получение заработной платы, придавая ему юридическую силу.
7. Срок действия. Этот пункт также не является обязательным для исполнения, но в большинстве случаев (особенно если известен срок, на который вы собираетесь наделить представителя правом на осуществление функций, отраженных в доверенности) его лучше указать. Если прямо срок действия доверенности не указан, то он исчисляется 1 календарным годом (пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса РФ).
8. Указание на возможность передоверия или отсутствие таковой. Если в доверенности отсутствует прямое указание на право передоверия, тогда она будет считаться выданной без него.
9. Отметки о заверении иными лицами. Этих отметок может и не быть, но когда документ заверяется лицом из числа уполномоченных законом, соответствующие данные указываются в самом конце доверенности и свидетельствуют о ее действительности. В пункте 3 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ говорится о том, что доверенности на получение заработной платы или иных выплат могут заверяться работодателем лица, выдавшего доверенность, администрацией учебного заведения, в котором доверитель обучается, или же руководителем (иными уполномоченными лицами) лечебного учреждения, в котором гражданин находится на лечении. Важно подчеркнуть, что это необязательное требование, и законодатель устанавливает такую возможность лишь в качестве права доверителя.

Следует сказать, что доверенности могут выдаваться на руки представителю — для того чтобы он предъявлял ее по месту требования, а могут подаваться непосредственно третьему лицу (в нашем случае — работодателю), который будет выдавать денежные средства.

О содержании доверенности поговорили, теперь приведем образец доверенности на получение зарплаты.

Образец доверенности на получение зарплаты

```
                    ДОВЕРЕННОСТЬ N ___ <1>
          _____________________________________________
          (место и дата выдачи доверенности прописью) <2>

    Я, граждан__ _____________________ _____________________________,
                  (гражданство)          (Ф.И.О. доверителя полностью)
"___"___________ _____ г. рождения, паспорт серии _____________ N _____________,
выдан _____________________ "___"___________ _____ г., зарегистрированный(ая)  по
адресу: _____________________________________________, проживающий(ая) по адресу:
_____________________________________, настоящей доверенностью уполномочиваю
граждан__ _____________________ _____________________________________,
                (гражданство)       (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
"___"___________ _____ г. рождения, паспорт серии _____________ N _____________,
выдан _____________________ "___"_____________ _____ г., зарегистрированного(ую) по
адресу: _____________________________________________, проживающего(ую) по адресу:
_____________________________________________________________, получить в кассе
_____________________________________, находящегося по адресу: _____________
_____________________________________, причитающуюся мне заработную плату за
(наименование или Ф.И.О. работодателя)

_____________________________________________________________________________
                              (указать период времени)
(вариант, если заработная плата перечисляется доверителю  на  указанный  им
счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или  трудовым
договором:   получать   причитающуюся   мне заработную плату со счета номер
_____________________________ в _____________________________________ <3>.)
     (номер банковского счета)     (наименование кредитной организации)
_____________________ вправе расписываться за меня и выполнять все иные
(Ф.И.О. доверенного лица)
действия, связанные с данным поручением.
```

ДОВЕРЕННОСТЬ

Четвертое февраля две тысячи семнадцатого года

Город Москва, Московской области

Я, Максимов Сергей Павлович, дата рождения: 12.03.1980, паспорт 1111 111111, выдан 25 марта 2000 года отделом ФМС России по Московской области, код подразделения — 111-111, проживающий по адресу: город Москва, улица Центральная, дом 1, квартира 1,

ДОВЕРЯЮ

Герасимову Дмитрию Станиславовичу, дата рождения: 30.12.1987, паспорт 1111 111111, выдан 20 января 2008 года отделом ФМС России по Московской области, код подразделения — 111-111, проживающему по адресу: город Москва, улица Трубная, дом 2, квартира 2,

от моего имени получить начисленную мне заработную плату в полном объеме в ООО «Ромашка» за период с 01.01.2017 по 01.02.2017, в связи с чем предоставляю ему право подписи всех необходимых для выполнения настоящего поручения документов.

Подпись (личная подпись доверенного лица) Герасимова Д.С. удостоверяю.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на 1 месяц.

Подпись: (личная подпись доверителя) Максимов Сергей Павлович.

Я, Грушин Валентин Семенович, главный врач городской больницы № 1, настоящим подтверждаю, что доверенность составлена при мне лично Герасимовым Дмитрием Станиславовичем.

(Личная подпись заверяющего лица и печать организации, которую он представляет).

ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ: РЕГИСТРИРУЕМ ПРАВИЛЬНО

Наверняка все мы сталкивались с ситуацией, когда помнишь, что письмо (приказ, информационное сообщение или иной документ) приходило, а найти его не можешь или надо в запросе сослаться на документ, который отправляли ранее, а сделать это нельзя, так как не известны ни точная дата отправления, ни иные признаки, позволяющие его идентифицировать. Такое может произойти, если в организации не налажена система регистрации и учета входящих и исходящих документов. О том, как правильно построить эту систему, расскажем сегодня.

Что регистрируем?

В компанию поступает достаточно много входящих документов - письма, бандероли, пакеты, подписные издания, рекламные листовки и пр. Однако не все это подлежит регистрации. Обязательно регистрируются только документы, требующие учета и подлежащие исполнению. Соответственно, нецелесообразно регистрировать то, что прислано для ознакомления и не требует ответа или исполнения.

Обычно в организации разрабатывается перечень документов, не подлежащих регистрации. Такой перечень может быть и самостоятельным документом (в этом случае он должен быть утвержден руководителем компании), и приложением к инструкции по делопроизводству. На практике в него включают:

- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты);

- информационные материалы, присланные в виде копий для ознакомления;

- поздравительные письма и телеграммы;

- пригласительные билеты.

Всю входящую корреспонденцию (конверты, пакеты, документы без конвертов и пр.) должен принимать работник, хорошо знающий структуру компании. От этого иногда зависит оперативность решения того или иного вопроса.

Входящие документы

Доставка документов в компанию может осуществляться почтой (письма, бандероли, пакеты, печатные издания) или с помощью электронной связи (телеграммы, телефонограммы, сообщения электронной почты (e-mail)). Отдельные виды корреспонденции могут доставляться в компанию посредством фельдъегерской связи: обычно это документы, представляющие собой особую ценность или содержащие особо важную или конфиденциальную информацию.

Документы, поступающие в компанию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "Лично") и на каждом документе, поступившем в организацию, ставится отметка о поступлении документа. Проставление данной отметки регламентировано ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" <1>.

<1> Введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

Обратите внимание! Входящие документы регистрируются один раз - в день их поступления.

Такая отметка проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны документа. Если документ содержит несколько листов, отметку ставят лишь на первой странице. Если конверт не вскрывается (например, если на нем есть пометка "Лично"), отметку проставляют на конверте также в правом нижнем углу.

Отметка о поступлении документа в организацию должна содержать:

- наименование организации;

- очередной порядковый номер;

- дату поступления.

В некоторых случаях, когда документ срочный или очень важный, фиксируются часы и минуты его поступления в компанию.

Отметка может проставляться от руки:

```
┌──────────────────────────────────────────────┐
│ ООО "Февраль"                                │
│ вх. N 26 от 13 марта 2012 г.                 │
└──────────────────────────────────────────────┘
```

Или же с помощью резинового штемпеля:

```
┌──────────────────────────────────────────────┐
│ ООО "Февраль"                                │
│ "__" ___________________ 20__ г.             │
│ Вх. N _______                                │
└──────────────────────────────────────────────┘
```

Возникает вопрос: откуда брать порядковый номер? Отвечаем. В любой организации ведется регистрационный журнал учета входящих документов. Унифицированной формы такого журнала нет, поэтому каждая компания разрабатывает его самостоятельно. Мы рекомендуем следующую форму.

Вх. N	Дата поступления	От кого получен	Краткое содержание	Резолюция	Кому направлен	Расписка в получении
...	...	...	...		...	...
Вх-29	16.01.2012	ОАО "Бизнес Портал" г. Москва	Предложение по аренде складских помещений	Подготовить проект договора	О. Е. Пироговой	Пирогова

Напомним, что это лишь примерная форма - можно добавлять, изменять или удалять определенные графы, например добавить графу "Отметка об исполнении" для контроля исполнения документов. Данные об исполнителе можно взять из резолюции руководителя на входящем документе.

После занесения в журнал документа и проставления на нем регистрационной отметки его направляют по назначению соответствующим исполнителям.

При регистрации входящих документов используется валовая нумерация в течение года с 1 января по 31 декабря. Номер может быть дополнен буквами или цифрами для удобства работы с документами.

Кратко расскажем о порядке работы с входящими документами. Они сортируются в зависимости от того, требуют ли обязательного рассмотрения директором или их можно направить непосредственно в соответствующие структурные подразделения. Если на входящем документе обозначено структурное подразделение или конкретное должностное лицо, то документ передается непосредственно им.

Примечание. При передаче документа из одного структурного подразделения компании в другое он повторно не регистрируется.

Как регистрировать документы, поступившие по почте, понятно. А как быть с телеграммами или телефонограммами?

Входящие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству компании и исполнение. А вот с телефонограммами сложнее. Текст входящей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале, после чего оперативно передается руководителю или тому должностному лицу, которому она адресована.

В настоящее время довольно часто письма приходят по электронной почте. Как регистрировать их?

Поступившие электронные документы могут регистрироваться непосредственно в системе электронного документооборота. Для этого на каждое поступившее письмо заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка. При регистрации входящего электронного документа необходимо проверить реквизиты письма, наличие вложений и приложений, на которые указывает автор.

Оригиналы входящих электронных документов должны присылаться с сопроводительным письмом к файлу.

При необходимости документы, поступившие по электронной почте, могут распечатываться на бумажном носителе.

Исходящие документы

Создаваемые в организации документы нужно регистрировать в день их подписания или утверждения. При регистрации документа необходимо присвоить ему номер и указать дату:

- подписания (для документов, не подлежащих утверждению);

- утверждения (для документов, подлежащих утверждению);

- заседания или принятия решения (для протоколов);

- события (для актов).

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности "день месяца, месяц, год". День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 декабря 2011 г. следует записать так: 05.12.2011. Однако допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 декабря 2011 г.

На первой странице документа, подлежащего отправке, проставляется регистрационный номер, состоящий из порядкового номера документа, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Приведем пример.

```
┌──────────────────────────┐
│ Исх. N 03-05/61 │
└──────────────────────────┘
```

03 - номер структурного подразделения (по штатному расписанию), 05 - номер дела по номенклатуре дел, 61 - порядковый номер.

Если отделы имеют сокращенное наименование, регистрационный номер исходящего документа может выглядеть так:

```
┌──────────────────────────┐  ┌──────────────────────────┐
│ Исх. N К-05/61 │ или так │ Исх. N 61к │
└──────────────────────────┘  └──────────────────────────┘
```

К - отдел кадров, 05 - номер дела по номенклатуре дел, 61 - порядковый номер.

Отметим, что для каждой группы документов ведется отдельная регистрация в пределах календарного года. Возникает вопрос: что это за группы? Документы, имеющие единый вид и одно место регистрации, включаются в регистрируемую группу. Например, приказ и распоряжение - это разные виды документов, поэтому они регистрируются в одном месте, однако в разных журналах.

Принято отдельно регистрировать приказы по личному составу и приказы по основной деятельности компании. Служебные записки, создаваемые структурными подразделениями компании, как правило, регистрируются в подразделениях-авторах.

Получается, что индексация приказов, актов, протоколов и т. п. производится по каждому виду раздельно. Для таких документов указывается просто порядковый номер в течение года, например приказ N 4, акт N 12, протокол N 3. При необходимости отправки таких документов "во внешний мир" к ним составляется сопроводительное письмо и передается для регистрации и отправки.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документов каждой из этих организаций. Такие номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Сведения о регистрации исходящих документов также вносят в журнал, но уже для исходящих документов. Приведем примерную форму такого журнала.

N п/п	N и дата исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание	Кем подписан	Отметка об исполнении	N дела, куда подшит документ
...	...	...	...	...	...	...
12	N 01-16ю от 23.01.2012	Директору ООО "Плюс" г. Москва	Об участии юристов компании в конференции	Директор	Отправлен почтой	03

Зарегистрированные исходящие документы подлежат отправке почтовой или иными видами связи.

Автоматизированная регистрация

Документы можно регистрировать с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютер. При такой регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, которая сохраняется в базе данных. В разных программах вид такой карточки и ее содержимое могут различаться, при этом многие программные продукты позволяют самостоятельно добавлять дополнительные реквизиты или же менять внешний вид регистрационной карточки.

Отметим, что большинство программ позволяет распечатывать электронную регистрационную форму на бумаге. Конечно, никто не предлагает вовсе отказываться от

бумажного ведения журналов регистрации, однако считаем, что в настоящее время автоматизированная форма регистрации документов более удобна и эффективна.

В заключение

Подводя итог, хотелось бы сказать, что все правила регистрации документов, входящих, исходящих или создаваемых внутри организации, лучше всего закрепить в локальном нормативном акте - инструкции по делопроизводству. Если этого не сделать, в определенных ситуациях работники могут поступить по своему усмотрению, так, как им нравится, что далеко не всегда приемлемо.

Т. Ю.Комиссарова

Эксперт журнала

"Отдел кадров

коммерческой организации"

Подписано в печать

29.02.2012

Информация о месте проживания.

Прежде всего, сведения о месте жительства нужны для подтверждения пребывания человека по конкретному адресу. Такая информация может понадобиться: для оформления различных льгот, компенсаций, пособий. Например, для оформления материнского капитала или льгот для многодетных семей; для получения помощи медицинского характера. Иногда для получения льготного лечения или для того, чтобы встать на учет в конкретное медучреждение, необходимо предоставить соответствующую информацию о месте проживания; для обращения в суд.

Примерный образец справки о регистрации по месту жительства выглядит так:

СПРАВКА О

проживании по месту жительства Выдана гражданину (гражданке)_____(ФИО) в том, что он (она) зарегистрирован(а) и проживает по адресу: _____. Номер лицевого счета жилого помещения _____. Квартира №___ дома №_____ по ул._____ г._____ общей площадью _____кв.м принадлежит на праве собственности Петрову А.П. По указанному адресу зарегистрированы: Петров П.П., 01.01.2000 г.р. – сын Петрова А.П. Петрова Р.Р., 01.01.1975 г.р. – супруга Петрова А.П. Настоящая справка выдана _____(дата), действительна в течение 6 месяцев со дня выдачи. Подпись должностного лица, печать.

Также могут быть указаны данные тех, кто зарегистрирован, но не проживает в жилом помещении. Как видно из примерного образца, по содержанию этот документ похож на так называемую справку о составе семьи, которая выдается по форме 9 и представляет собой сведения о членах семьи, живущих в одном жилом помещении (см. также выписка из домовой книги). Где и кому выдается Где взять справку регистрации места жительства? В паспортном столе при предъявлении паспорта. В МФЦ (могут понадобиться

дополнительные документы: домовая книга, свидетельство о рождении детей); В ФМС (сведения о месте проживания оформляются в виде свидетельства о регистрации); В Управляющей компании, ЖЭУ, ТСЖ – наиболее частый выбор граждан, которым понадобились сведения о жильцах квартиры, поскольку нужен минимальный набор документов – только паспорт. Иная информация (о месте проживания, размере жилплощади) этим организациям известны. Получить документ можно в день обращения, данная услуга является бесплатной. Предусмотрена возможность выдачи справки представителю, действующему на основании доверенности, заверенной у нотариуса. Справку о месте проживания можно запросить и почтой, предоставив данные о том, куда необходимо направить ответ. Есть возможность заказать справку и через госуслуги, набрав в поисковой строке на сайте www.gosuslugi.ru «справка с места жительства». В некоторых случаях человеку может понадобиться письменное подтверждение о том, что он когда-то проживал в том или ином жилом помещении. Может случиться так, что работающая в настоящее время УК не располагает возможностью выдать такое подтверждение. В подобных ситуациях следует обратиться в администрацию муниципалитета, где путем запроса в городской архив могут добыть такие сведения. При этом нужно быть готовым к тому, что потребуется расширенный пакет документов (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи квартиры, а также любые другие письменные доказательства проживания в определенный период по запрашиваемому адресу).

Что такое долговая расписка

Долговая расписка – очень старая форма фиксации устных договоренностей, ее корни по данным канонической истории относятся к временам манголо-татарского ига. Именно тогда она получила широкое распространение. Возможно, долговая расписка существовала еще раньше, ибо пока есть человек и письменность, как таковая, его личная подпись или почерк ценятся больше, чем все взятые вместе печати, бумажные договора и прочие документы, даже если человек не умеет писать, а умеет только ставить крест.

Поминуя об этом, современное законодательство большинства стран мира, в частности России, уделило особенное внимание предмету «расписке» и ее законности.

Гражданский кодекс Российской Федерации в статье 807, в пункте 1 гласит: ««По договору займа одна сторона (заимодавец) передает в собственность другой стороне (заемщику) денежные средства или другое имущество на оговоренных условиях, а заемщик обязуется возвратить заимодавцу такую же сумму денег или эквивалент имущества». В данном случае в качестве договора займа в полной мере может выступать долговая расписка. Но, на самом деле, между договором займа и распиской есть одна большая принципиальная разница.

Расписка – это рукописный документ, составленный и написанный одним лицом – «Я Иванов А.Н. беру в долг у Петрова Г.Н.». В случае если в документе стоят две подписи (и заемщика и заимодавца), то это уже договор займа.

Зачем она нужна

Прежде всего, расписка нужна, как и в древнее время, для письменной фиксации устных договоренностей. В результате ее подписания возникают определенные обязанности одного человека перед другим. Расписка является более сильным документом, чем любой договор и спокойно принимается в суде, в качестве доказательства тех или иных обстоятельств.

Читайте, статью о взыскание долга по расписке через суд, на случай, если сама расписка не помогла вернуть деньги обратно.

Таким образом, долговая расписка способствует повышению шансов, что заемные деньги вернуться их владельцу, но ничего не гарантирует.

В современной России судебная и законодательная система устроена таким образом, что должник, не имея имущества и денег, может разгуливать спокойно и не возвращать долг, но правда только внутри страны. Поскольку таможенные службы заграницу его не пустят, есть и другие административные приемы, предназначенные для «выбивания» денег у должника, но о них чуть ниже.

В древние же времена, даже во времена Достоевского и Островского, должник бы сидел в долговой яме, до тех пор, пока за него не заплатят родственники или пока он полностью не искупит свой долг перед «обществом». Хотя это тоже условность. Обанкротившиеся должники, так же как и сейчас переводили заранее свое имущество на поверенных лиц и шли сидеть в яму «до потери пульса», но денег не возвращали.

При составлении текста расписки нужно соблюдать некоторый набор правил, чтобы в суде ваше дело решилось в вашу пользу.

Как правильно написать

Прежде всего, нужно учитывать, что современная юриспруденция рекомендует, чтобы при любой сделке или при подписании документов присутствовали третьи лица или нотариус, который является тоже третьим лицом, но еще и с профильным образованием. Факт присутствия третьих лиц следует указывать в составляемых документах, под которыми они также подписываются.

Особенности написания

Прежде чем взяться за написание расписки, нужно четко знать, как правильно написать расписку о получении денег и основные нюансы:

- расписка пишется только от лица заемщика и лично им, подписать ставиться также только автором расписки. Не путать с договором займа!
- писать расписку можно и в одиночестве, присутствие кредитора вовсе не обязательно. Главное чтобы он потом ознакомился с текстом расписки, согласился с ним и взял ее на хранение.
- никогда не подписывайте пустой лист бумаги. Другая сторона может вписать туда все что угодно. Также свою подпись желательно ставить сразу под текстом расписки, так чтобы не оставалось места вписать в нее не нужную вам информацию. Это действительно важно, ибо процедура сверки почерка не дешевая и выигрывает в этой процедуре в России тот, кто больше положил денег эксперту «на лапу».
- используйте в тексте расписки правильные фразы, не противоречащие законодательству
- следует указать пени, которые возможно хочет на вас наложить кредитор за каждый день просрочки выплаты. Хотя, на самом деле, чаще всего огромные пени удается списать в суде, и суд приравнивает день просрочки к российской ставке рефинансирования – 8,3% в год от суммы просрочки

- кредитору же стоит быть внимательным при проверке всех паспортных данных, поскольку ошибка в данных приводит к недействительности ваших письменных договоренностей. Проще говоря, вы дали в долг совершенно другому человеку, которого и в природе не существует, а знакомый вам заемщик, на бумаге, ничего вам и не должен
- кредитору следует проконтролировать, какую цель займа напишет заемщик. Не стоит писать в расписке цель займа – «бизнес», в этом случае суд спишет долг заемщика на риски связанные с бизнесом, и вы денег своих не увидите.

Как правильно оформить

Теперь давайте пошагово рассмотрим вопрос, как правильно оформить расписку.

Шаг 1. Пишем заглавие «Расписка о получении денежных средств в долг».

Шаг 2. В правом верхнем угла ставим полную дату и место составление. Например « 15 сентября 2014 года. Г. Москва».

Шаг 3. Пишем основной текст расписки, где указываем свое ФИО, год и место рождение, место прописки и фактический адрес проживания, «получил от», ФИО, год, место рождения, место прописки и фактический адрес проживания кредитора «такую-то сумму денег», «обязуюсь вернуть такого-то числа», «в случае неуплаты в срок, готов выплачивать пенни размером 0,1% в день».

Шаг 4. Ставим свою подпись и расшифровку подписи.

Расписку можно написать от руки на любом клочке бумаги, качество бумаги и качество визуального оформления не имеет никакого значения. Напишите текст хоть вкось и вкривь, главное, чтобы он был написан вашей рукой, и стояла подпись.

Образец

Теоретическое рассмотрение вопроса – это хорошо, советы еще лучше, но многие люди предпочитают получить сразу конкретный образец расписки о возврате долга, правильный с точки зрения закона, вместо того, чтобы анализировать текстовую информацию.

Итак, расписка о возврате долга, образец

«Расписка.

16 января 2009 года.

Я, Иванов Иван Иванович, 10 октября 1964 года рождения, паспорт серии 10 20 номер 550100, выдан 10 марта 2004 года Лобненским ОВД Московской области, зарегистрированный и проживающий по адресу: г. Москва, ул. Левобережная, д. 10, кв. 6, взял в долг у Петровой Нины Алексеевны, 14 июня 1968 года рождения, паспорт серия 50 60 номер 730540, выданный 11 июля 2001 года 1 Ногинским ОВД Московской области, проживающей по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, д. 5 кв. 118, 100 000 рублей под 36 (тридцать шесть) процентов годовых, которые обязуюсь вернуть до 20 января 2011 года вместе с процентами. В случае несвоевременной оплаты готов оплатить 0,1% за каждый день просрочки от 100 000 рублей».

Подпись. Расшифровка

Как составляется приказ при приеме на работу в порядке перевода по образцу?

Нынешние компании, особенно крупные, подвержены изменению условий современного мира – они закрываются, реорганизуются, открывают филиалы, переезжают в другую местность.

В таких условиях возникает необходимость перемещения работников для более эффективного решения производственных задач. Правильное осуществление кадровых перестановок регулируется трудовым законодательством.

В данной статье вы узнаете о том, **устанавливается ли испытательный срок в порядке перевода при приеме на работу, в каких случаях можно переводить сотрудника по закону и как заключается трудовой договор при переводе на другую работу.**

Правила перевода сотрудника

Трудовой кодекс раскрывает понятие перевода работника на другую работу, определяет возможные случаи и порядок юридического оформления.

Ст.72 ТК РФ гласит: перевод с одной должности на другую осуществляется с согласия работника по его письменному заявлению о приеме на работу переводом в другую организацию.

В случае неизменности основных характеристик и режима выполняемой работы, зафиксированных в трудовом договоре, согласие не требуется.

Статья 72. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Согласно ст.72.1 ТК РФ изменение места работы сотрудника может быть связано с переводом его в расположенное в другой местности подразделение организации, с переменой должности у прежнего работодателя (внутреннее перемещение), либо переход на службу в новую компанию (внешнее перемещение).

Статья 72.1. Перевод на другую работу. Перемещение

Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия

работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Передвижение работника внутри организации между должностями или филиалами компании может носить постоянный или временный характер.

При возникновении чрезвычайных ситуаций, катастроф природного или техногенного характера, изменении состояния здоровья работника законодательством предусмотрены кадровые перестановки на определённый срок по соглашению персонала с работодателем **(ст.72.2, 73 ТК РФ).**

Важно! По ст.72.1 ТК РФ запрещается перемена места работы сотрудника, противопоказанная ему по состоянию здоровья.

Внешний или внутренний перевод работника может осуществляться по его просьбе (перемена места жительства, пожелание о смене должности и др.).

Или **по требованию работодателя в случае открытия филиалов компании**, простоев в производстве, возникновении непредвиденных обстоятельств.

В случае перемещения сотрудника на другое место работы по его просьбе, последняя должна быть письменно оформлена с соблюдением необходимых формальностей (ст.72.1 ТК РФ).

Прием на работу в порядке перевода из другой организации

Изменение места работы персонала может являться следствием сокращения численности штата компании. В такой ситуации работодатель вправе предложить работникам сопоставимые должности в другой организации.

При согласии сотрудника на перемещение следует правильно оформить перевод и составить сопровождающие его документы.

1. **Между прежним и будущим руководителями заключается соглашение о приеме на работу сотрудника.**

   В нем указывается новое место и срок начала работы, должность, режим труда и отдыха, заработная плата и предоставляемые гарантии.

К документу прилагаются заявления работника об увольнении из одной организации и приеме в другую. Альтернативный вариант – подписание трехстороннего трудового договора при переводе из другой организации обоими руководителями и специалистом.

Внимание! Переводу предшествует получение работником письменного уведомления о предстоящих переменах (ст.74 ТК РФ).

2. **Указанные выше заявления, написанные сотрудником собственноручно на фирменном бланке компании или чистом листе бумаги по форме:**
   - «Прошу уволить меня с (дата) в порядке перевода в (наименование организации) согласно п.5 ст.77 ТК РФ»;
   - «Прошу принять меня на работу на должность (наименование должности) в порядке перевода из (название организации)».

   Оба документа заканчиваются проставлением текущей даты и подписи работника.

3. **Трудовой договор по переводу на другую должность заключается по стандартной форме с обязательным указанием произошедшего перемещения работника.**

   Он включает пункты, определяющие место и характер новой работы, должность, оклад, трудовой распорядок, срок начала и окончания действия документа, права и обязанности работника и работодателя, реквизиты и подписи сторон.

4. **Приказ о приеме на работу составляется с формулировкой «по просьбе (с согласия) сотрудника».**

   Он содержит дату и основание перевода, вид перемещения (постоянно, временно), наименование прежнего (нового) места работы и должности, размер оклада. Работник обязан ознакомиться с документом под роспись. Ниже вы можете скачать образец приказа о приеме на работу переводом из другой организации.

Ниже представлен образец приказа о расторжении трудового договора в связи с переводом в другую организацию по просьбе сотрудника:

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	12345678

ООО "Консалт"
(наименование организации)

Номер документа	Дата
4-к	10.02.2005

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

~~**Прекратить действие трудового договора от "____" _____ 20__ г. № _____,**~~
уволить "11" февраля 20 05 г.

Табельный номер
12

Трифонову Галину Викторовну
(фамилия, имя, отчество)
Планово-экономический отдел
(структурное подразделение)
экономист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

перевод работника по его просьбе на работу к другому работодателю, пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер дата): заявление работника, письмо ЗАО "ПОЛИГРАФ" о переводе от 21.01.2005 № 101/05-12
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Директор (должность) (подпись) К.С. Горелов (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен "11" февраля 20 05 года
(подпись работника)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "____" _____ ____ г. № ___) рассмотрено

В дело № 04-05
Завьялова 11.02.2005

Оплата труда сотрудника на новой должности, полученной путем перевода, согласно ст.72.2 ТК РФ может равняться или превышать его средний заработок на предыдущем месте работы.

Так же вы можете ознакомиться с образцом записи в трудовой книжке о приеме на работу в порядке перевода:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной	
				ответственностью «Май»	
				(ООО «Май»)	
5	***10***	***08***	***2013***	***Принят в юридический***	***Приказ от***
				отдел на должность	***10.08.2013***
				юрисконсульта в порядке	***№58***
				перевода из Общества	
				с ограниченной	
				ответственностью «Июнь»	

Увольнение с должности и прием на новую работу по инициативе работника

Грамотный с юридической точки зрения перевод в другую фирму возможен при наличии правильно оформленной договоренности между прежним и будущим руководителями (либо соглашения между ними и работником).

А также, заявлений сотрудника – об увольнении с должности и приеме на новую, приглашения из компании, в которую осуществляется трудоустройство (требуется для компенсации оплаты расходов на переезд).

Остальной пакет включает оригиналы и копии стандартных для приема на работу документов.

Перевод сотрудника с одной работы на другую по его инициативе даёт право рассчитывать на определённые гарантии:

- отмена необходимости отрабатывать две недели на прежнем рабочем месте при увольнении в порядке перевода, отсутствие испытательного срока при переводе в другую организацию на новую должность;
- обязательное оформление трудоустройства новым руководством, невозможность отказа в приеме на работу переведенному сотруднику (ст.64 ТК РФ);
- возмещение работнику расходов на переезд, провоз имущества и обустройство в регионе расположения организации, куда осуществляется переход (ст.169 ТК РФ).

Отказ принимающей стороной в трудоустройстве переведенному из другой компании работнику влечет административную ответственность **(ст.5.27 КоАП РФ).**

Наказание для должностных лиц и индивидуальных предпринимателей предусматривается **в размере от 1000 до 5000 рублей, для организаций – от 30 000 до 50 000 рублей.**

Ст.394 ТК РФ закрепляет за сотрудником право требовать восстановления в должности на прежнем рабочем месте.

Сотруднику, перешедшему из одной организации в другую на основании заявления об увольнении по собственному желанию указанные выше преимущества не гарантируются законом.

Соблюдение формальностей и правильное документальное оформление перевода сотрудников позволяет работодателю избежать нарушения трудового законодательства, а работнику – получить достойную работу с сохранением всех положенных гарантий.

Деловое письмо
Как составить справку?

Справка – это документ, содержащий подтверждение событий, фактов. В делопроизводстве предприятия чаше всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда работников. Руководство предприятия обязано выдавать по просьбе сотрудника справку о работе в данной организации.

Для удобства оформления можно подготовить справки формализованного вида на бланке формата А5, имеющие адресные данные предприятия и трафаретный текст.

Справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности.

В правом верхнем углу указывается место представления справки.

На справке должна обязательно стоять дата ее подписания. В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок, ставят порядковый номер справки рядом с датой.

Одним из вариантов справки является справка, составленная по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике, например, справка о динамике роста себестоимости продукции за квартал.

Справки, составленные по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем предприятия.

Справки по производственной тематике составляют в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй – подшивается в дело.

Реквизиты справки следующие:

- место представления справки (допустимо указывать в тексте справки),
- название и координаты организации, выдавшей справку,
- штамп организации, выдавшей справку,
- наименование вида документа,
- дата,
- текст справки,
- подпись должностного лица,

- печать организации.

Пример

ОАО «Заря»
123000, Москва,
ул. Ак. Павлова, д. 20

В Налоговую инспекцию
г. Москвы

СПРАВКА

29.09.2002

Петухов Игорь Иванович работает директором отдела сбыта ОАО «ЗАРЯ» с окладом 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Директор (Подпись) И. А. Петров

Главный бухгалтер (Подпись) Н. В. Николаева

Выписка из приказа – образец оформления

В практической деятельности выписка из приказа (как и из любого документа) готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает только небольшую его часть, либо из соображений конфиденциальности. Во всех других случаях проще просто сделать копию необходимого документа.

Выписку из приказа по основной деятельности обычно оформляют по следующему образцу:

- полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», регистрационный номер и дату приказа не изменяют в выписке,
- начальную часть (преамбулу) приказа повторяют полностью, если она отсутствует, то ограничиваются словом «приказываю:»,
- в выписку из распорядительной части переносят только необходимый пункт (ы) приказа,
- указывают наименование должности подписавшего приказ, инициалы, фамилию, сама личная подпись отсутствует в выписке из приказа,

- необходимо заверить выписку из документа (надпись «Верно», оформление должности, подписи заверяющего с расшифровкой, поставить дату, для сторонней организации нужна печать) – аналогично заверению копии документов, подробнее на эту тему в отдельной статье.

Оформление выписки из приказа по личному составу проводится по похожему образцу. Отличие заключается в отсутствии преамбулы, части текста объясняющей причины издания приказа. Поэтому из распорядительной части воспроизводится интересующий пункт («Принять…», «Перевести…» и т.д.), остальное совпадает с оформлением выписки из приказа по основной деятельности.

Все вышеперечисленное будет лучше посмотреть на конкретном примере оформления.

Образец выписки из приказа

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ДАЛЕКО»
(ОАО «Далеко»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

« 19 » марта 2014 г. № 138

г. Владимир

О создании экспертной комиссии

В целях организации работы по проведению экспертизы ценности документов п р и к а з ы в а ю:

2. Начальнику канцелярии Кузовкиной О.Л. разработать положение об экспертной комиссии до 22.04.2014.

Директор Д.А. Молочкова

Верно
Секретарь Подпись О.Е. Шкваркина
20.03.2014

Я думаю, теперь оформление выписки из приказа не вызовет у вас абсолютно никаких затруднений.

Евгения Полоса

Письмо просьба о выделении средств образец - Ходатайтства просьбы - Примеры шаблоны бланки

В системе документных коммуникаций деловые письма – самые массовые документы, а среди деловых писем самой распространенной разновидностью являются письма-просьбы и письма-запросы. Как их правильно составить и оформить? Это важно знать всем секретарям.

Письма-просьбы составляются в целях инициирования определенных действий адресата, необходимых автору письма. В управленческой деятельности огромное количество ситуаций дает повод для составления таких писем. Это может быть относительно простая ситуация, в которой не требуется излагать сложную в событийном отношении информацию, приводить какую-либо аргументацию, убеждать адресата. В таких случаях письмо-просьбу лучше начинать непосредственно с изложения самой просьбы, например:

Однако далеко не все ситуации в управленческой деятельности так просты. Большая часть ситуаций требует при составлении писем-просьб обоснования или, иначе говоря, объяснения, в связи с чем, почему, с какой целью составляется письмо. Как правило, обоснование необходимо для того, чтобы воздействовать на адресата, убедить его поступить вполне определенным образом, так, как этого хотелось бы или необходимо автору письма. Если письмо-просьба содержит обоснование, то чаще всего оно предшествует изложению просьбы, например (знаком // показана граница между частями текста письма):

В связи с тем что служебные обязанности работников Администрации связаны с поездками по территории района, // убедительно просим выделить средства на приобретение двух новых служебных автомобилей “Волга” для нужд Администрации. В связи с расширением ассортимента выпускаемой нами продукции // просим Вас предоставить нам информацию о новых технологических и дизайнерских разработках холодильников и морозильных камер “Стинол”.

Русский язык принадлежит к числу языков с относительно свободным порядком слов. В любом из приведенных выше текстов мы можем поменять местами части предложения без особого ущерба для смысла, например:

Убедительно просим выделить средства на приобретение двух новых служебных автомобилей “Волга” для нужд Администрации // в связи с тем, что служебные обязанности работников Администрации связаны с поездками по территории района. Просим Вас предоставить информацию о новых технологических и дизайнерских разработках холодильников и морозильных камер “Стинол” // в связи с расширением ассортимента выпускаемой нами продукции.

Фразы, в которых сначала излагается основная мысль письма, а затем приводится аргументация, имеют особую стилистическую окраску: они всегда воспринимаются как более экспрессивные, чем фразы, построенные по принципу “обоснование – заключение”. Однако деловому стилю чужда какая бы то ни было экспрессия, в нем почти всегда предпочтение отдается стилистически нейтральным языковым средствам, поэтому более правильными являются фразы, в которых сначала приводится объяснение, дается обоснование, а затем излагается существо дела. Составляя письмо-просьбу, старайтесь, чтобы обоснование и заключительная часть (просьба) грамматически являлись одним предложением. Даже в тех случаях, когда в обосновании даются ссылки на нормативные документы, излагаются факты, события, не выделяйте обоснование в отдельное предложение, иначе для изложения просьбы вам придется использовать обороты типа: “В связи с вышеизложенным просим…”, “Учитывая вышеизложенное, просим…”, “В связи с чем просим…” и т. п. Эти конструкции не несут информации и делают текст более сложным и с точки зрения структуры, и с точки зрения восприятия. Письма-просьбы могут составляться и в еще более сложных управленческих ситуациях. Схематически такую ситуацию можно представить следующим образом:

Письмо, составленное в такой ситуации, будет восприниматься легче, если содержание изложено в последовательности, отражающей логику развития самой ситуации. В структуре письма в этом случае можно выделить три части: введение (описание событий, фактов, непосредственно влияющих или могущих повлиять на управленческую ситуацию), обоснование (объяснение причин, по которым необходимо обращаться к адресату с просьбой), заключение (просьба), например (коммуникативно-смысловые части письма отделены знаком //):

По имеющимся у нас данным, на Курском и Белгородском сахароперерабатывающих заводах, являющихся основными поставщиками сахара в Москву и Московскую область, в течение марта – апреля текущего года должны проводиться плановые профилактические работы, графики проведения которых по срокам не согласованы. // В связи с тем что в период профилактических работ значительно снизится выпуск сахара и его поступление потребителям, // просим Вас провести рабочее совещание с участием представителей правительства Москвы по вопросу обеспечения поставок сахара в Московский регион на период частичной остановки указанных заводов.

Независимо от структуры текста просьба в письме формулируется с помощью глагола “просить”. В письмах, оформляемых на бланках организаций, используется форма глагола 1-го лица множественного числа:

Просим Вас сообщить информацию о…, Просим Вас предоставить данные о…, Обращаемся к Вам с просьбой о…, Просим Вас провести… и др.

В письмах, оформляемых на бланках должностных лиц, используется форма глагола 1-го лица единственного числа:

В одном письме может содержаться несколько просьб (желательно по одному вопросу). В этом случае сначала формулируется основная просьба, а затем – остальные, при этом используются следующие языковые обороты:

В коммерческой деятельности в тексте запроса, как правило, указывают: наименование товаров (услуг) условия, на которых автор письма хотел бы их получить количество и/или качество сроки поставки товара или оказания услуг цену и другие сведения. В коммерческом запросе используются следующие выражения:

Письма-просьбы

Существует огромное количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий, организаций, учреждений. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность предприятия в ее исполнении. Простейший и наиболее распространенный вариант письма-просьбы совпадает с формой личного и коллективного заявления. Приведем тексты писем-просьб, которые часто поступают в органы государственного управления. Обращение:

Уважаемый_____

применяется практически по всех письмах-просьбах, поэтому повторять его в последующих примерах не будем.

• В ОАО «Птицевод» из-за отсутствия средств сложилась критическая ситуация с обеспечением птиц кормами.

Убедительно просим выделить сроком на 6 месяцев беспроцентный кредит на 200 тысяч рублей или оказать помощь в получении товарного кредита (овес, ячмень) через Областную продовольственную корпорацию.

Договор поставки предусматривает предоплату.

Учитывая, что в порту по состоянию на 12.04.2005 г. полностью отсутствует дизельное топливо, прошу Вас решить вопрос о перечислении дотации в апреле 2000 года в размере 470 тыс. рублей на оплату дизельного топлива и масла для организации пассажирских перевозок с 28 апреля 2005 года.

• В настоящее время из-за отсутствия средств в районе остановлено строительство двух жилых домов для проживания специалистов ООО «Лесная поляна». Для завершения строительства этих домов и сдачи их в эксплуатацию необходимо доукомплектование строительными материалами, расчет за которые АОЗТ «Лесная поляна» произведет сельхозпродукцией.