

Правила оформления ДОКУМЕНТОВ (практические задания)

РЕКВИЗИТЫ

- 01** — Государственный герб Российской Федерации;
- 02** — герб субъекта Российской Федерации;
- 03** — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04** — код организации;
- 05** — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06** — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- 07** — код формы документа;
- 08** — наименование организации;
- 09** — справочные данные об организации;
- 10** — наименование вида документа;
- 12** — регистрационный номер документа;
- 13** — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14** — место составления или издания документа;
- 16** — гриф утверждения документа;
- 17** — резолюция;
- 18** — заголовок к тексту;
- 19** — отметка о контроле;
- 20** — текст документа;

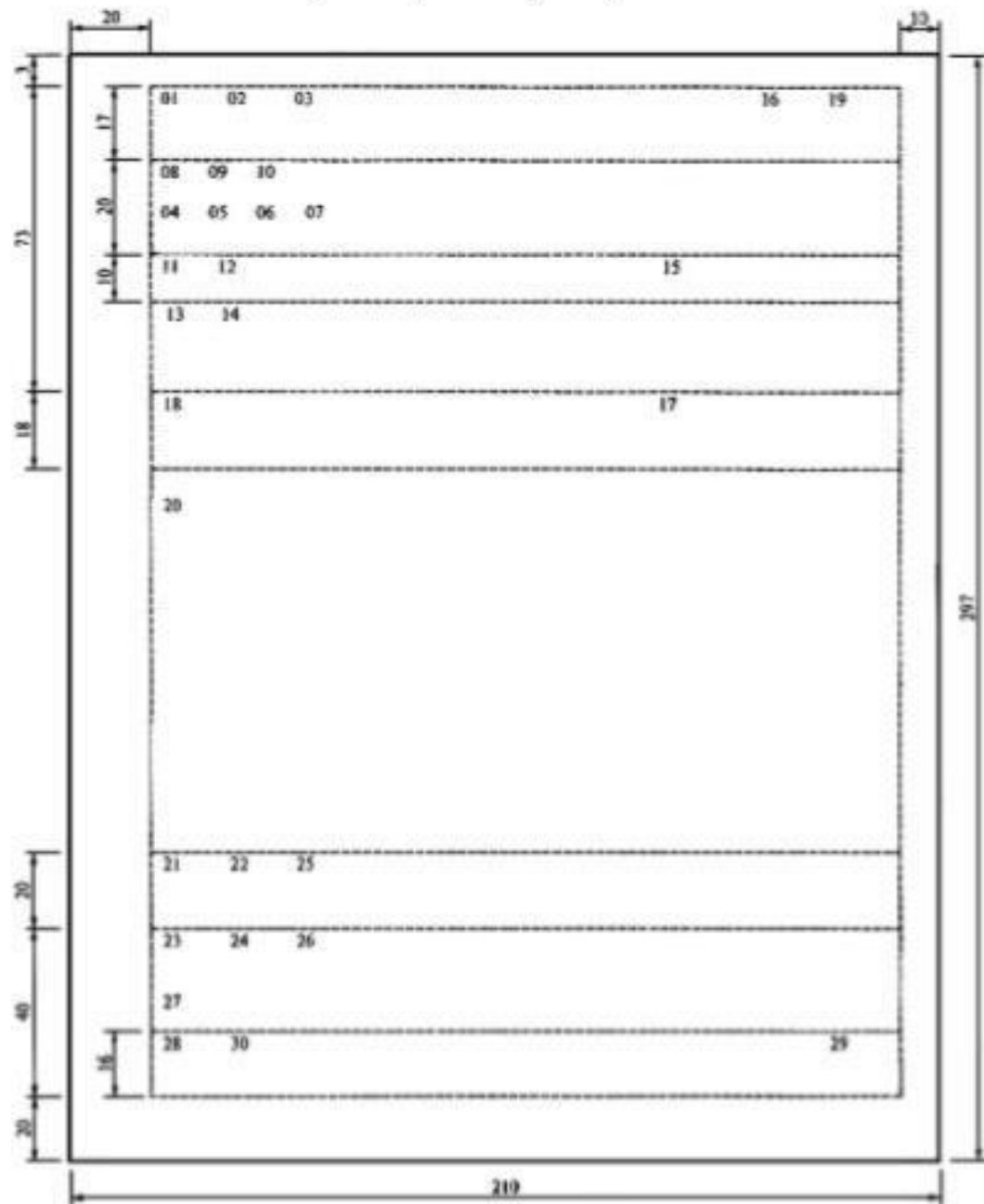
- 21** — отметка о наличии приложения;
- 22** — подпись;
- 23** — гриф согласования документа;
- 24** — визы согласования документа;
- 25** — оттиск печати;
- 26** — отметка о заверении копии;
- 27** — отметка об исполнителе;
- 28** — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29** — отметка о поступлении документа;
- 30** — идентификатор электронной копии документа.

-Для придания документам юридической силы и их идентификации служат реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11,12, 16, 22, 23, 24, 25

-Реквизиты 13, 15, 17, 18,19, 21, 26, 27, 28, 29, 30 предназначены для поиска документа и фиксации его прохождения через управленческий аппарат.

-Реквизит 20 передает основное содержание документа.

Порядок размещения реквизитов



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯрГУ

подпись И. О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего лаборанта
Кабинета археологии исторического факультета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет основные задачи и функции, ответственность и полномочия по должности старшего лаборанта Кабинета археологии (далее — Работник).

1.2. Прием на работу и увольнение оформляются приказом ректора ЯрГУ на основании заключенного трудового договора.

1.3. Работник непосредственно подчинен декану исторического факультета.

1.4. В своей деятельности Работник руководствуется следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, а также Уставом ЯрГУ, Коллективным договором, Миссией университета, внутренними нормативными и распорядительными документами ЯрГУ, Положением о факультете, настоящей Должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Работник должен иметь полное среднее образование, а также обладать следующими профессиональными знаниями _____

3. Должностные обязанности

3.1. Работник:

- разбирает и, в случае необходимости, описывает (или сверяет по полевым описям) археологические коллекции, добытые при полевых исследованиях;

- занимается посильной реставрацией и консервацией вещевых находок и керамики;

- готовит и поддерживает в порядке учебные демонстрационные коллекции, необходимые на лекционных и семинарских занятиях;

- регулярно меняет экспозицию в музейных витринах;

- выдает научную литературу студентам и следит за ее сохранностью и своевременным возвратом.

3.2. В соответствии с производственной необходимостью на Работника могут быть возложены обязанности, не указанные Должностной инструкцией, но не противоречащие Коллективному договору, Правилам внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Права

4.1. Работник имеет право:

- знакомиться с факультетской документацией, касающейся деятельности Кабинета археологии и прохождения археологической практики студентами исторического факультета;

- присутствовать на заседаниях кафедры всеобщей истории.

5. Ответственность

5.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба ЯрГУ, — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации (при необходимости).

5.2 При переходе на другую работу или увольнении Работник ответствен:

- за надлежащую и своевременную передачу дел лицу, принимаемому на настоящую должность, а в случае отсутствия такого, лицу, его заменяющему или непосредственно своему руководителю;

- своевременную передачу материальных ценностей (для материально-ответственных лиц).

6. Взаимодействие

Работник осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями ЯрГУ в соответствии с Положением о факультете.

Руководитель

структурного подразделения

____.____.20____

подпись

И. О. Фамилия

Согласовано:

Начальник административно-
правового управления

____.____.20____

подпись

И. О. Фамилия

Начальник планово-
финансового управления

____.____.20____

подпись

И. О. Фамилия

Начальник управления
по работе с персоналом

____.____.20____

подпись

И. О. Фамилия

Ознакомлен:

____.____.20____

подпись Работника

И. О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)

Видновский пер., д. 18, стр. 5 и 7, г. Москва, 127994
Тел.: 8 (499) 973-26-90; Факс: 8 (499) 973-26-43
E-mail: depart@gsen.ru <http://www.rosпотребнадзор.ru>
ОКПО 00083339 ОГРН 1047796261512
ИНН 7707515984 КПП 770701001

07.10.2009 № 01/14940-9-31
На № 60 от 21.09.2009

О санитарно-эпидемиологической
экспертизе

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека рассмотрела Ваше обращение и сообщает, что термоконтейнеры пенополиуретановые многоразового использования для временного хранения и транспортирования вакцин, сывороток и лекарственных средств ТМ-5-«Термо-Конт МК», ТМ-8-«Термо-Конт МК», ТМ-20-«Термо-Конт МК», ТМ-35-«Термо-Конт МК», ТМ-52-«Термо-Конт МК», ТМ-80-«Термо-Конт МК» (РУ №№ ФСР 2008/03885, ФСР 2008/03886, ФСР 2008/03887) санитарно-эпидемиологической экспертизе не подлежат, санитарно-эпидемиологическое заключение на данную продукцию не выдается.

Генеральному директору
ООО «Термо-Конт МК»

А.А. Ушакову

ул. Садовая, д. 15, д. Малое
Видное, Московская обл.,
142715

Оформление делового письма



Герб

(или эмблема, товарный знак)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Почтовый и телеграфный адреса,

Индекс предприятия связи,

№ телефона, факса и т. д.

ОКПО, ОГРН,

ИНН/КПП, ОКУД

00.00.0000 № 00/00-000

на № 00 от 00.00.0000

место составления

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)

Адресат: Наименование

должности

И. О. Фамилия (все в да-

тельном падеже)

Почтовый индекс, г. Город,

ул. Название, № дома

РЕЗОЛЮЦИЯ:

И. О. Фамилия ответ-

ственного лица

Суть работы, срок исполнения

Подпись, дата

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо начинается с 5-го знака (от линии поля). Текст без абзацев может печататься непосредственно от границы левого поля.

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ... л., в ... экз.

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы:
Должность (подпись) И. О. Фамилия

00.00.0000

Исполнитель (И.О. Фамилия)
Телефон (000 00 00)

В дело 00-00
00.00.0000 (подпись)

Идентификатор
электронной
копии документа

ОРГАНИЗАЦИЯ
Вх. № _____
«__» ____ 200__ г.

Оформление делового письма



КОНТРОЛЬ 1

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БОЛЬШАЯ МЕДВЕДИЦА»
(ПАО «Большая медведица»)

3 августа 2018 г. ПРИКАЗ № 73
Москва

О подписании финансовых документов с контрагентами
простой квалифицированной подписью

В целях совершенствования документооборота финансовых документов в ПАО «Большая медведица» (далее – Общество), в частности при расчетах с ООО «ФИНКАН» и при направлении в кредитные организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру Комаровой А.С. подготовить проекты дополнений во внутренние документы Общества, регламентирующие подписание финансовых документов, положениями о применении при подписании финансовых документов простой квалифицированной подписи. Срок исполнения – 14.09.2018.
2. Начальнику управления информатизации Петрову А.В. обеспечить применение простой электронной подписи при подписании финансовых документов средствами СЭД «Дело». Срок исполнения – 14.09.2018.
3. Начальнику финансового управления Рожкову В.В. при подписании финансовых документов с ООО «ФИНКАН» с 15.09.2018 использовать простую электронную подпись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по финансовым вопросам Корнеева И.Н.


Генеральный директор  Я.В. Волопасов

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО «ФИНКАН»
 А.А. Кравцов
14.07.2018

Внешнее согласование
СОГЛАСОВАНО
письмом ПАО «Банкир»
от 12.07.2018 № 13-02/11

Внутреннее согласование, которое может оформляться и на обороте документа
Юрист  Д.К. Чувашов
04.07.2018

2 Исполнитель
Муравьев Сергей Васильевич, экономист
7 (496) 814 12 34, msv@gektor

Отметка о направлении в дело
В дело № 03-01 за 2018 г.
Зав. канцелярией
 А.А. Венцова
03.08.2018 3

4 С приказом ознакомлены: ← Можно на оборотной стороне

Главный бухгалтер		А.С. Комарова	03.08.2018
Начальник управления информатизации		А.В. Петров	03.08.2018
Начальник финансового управления		В.В. Рожков	03.08.2018
Зам. генерального директора по финансовым вопросам		И.Н. Корнеев	03.08.2018

Оформление приказа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Государственное унитарное предприятие
города Москвы

«УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ И
РАЗВИТИЮ ИСТОРИЧЕСКИХ
ОБЪЕКТОВ»

АКТ

29.02.2003 г. № 13

**проверки финансово-хозяйственной
деятельности лаборатории реставрации**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Москин Г. Д. Москвин

28.02.2003

Основание: приказ генерального директора ГУП «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» от 17.02.2003. № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации».

Составлен комиссией:

председатель - зам. генерального директора предприятия Заболотная Н. М.;

члены: зам. главного бухгалтера Сидорова С. В., инженер-экономист Костин П. Л., бухгалтер-ревизор Шахрай П. А.

В период с 25 по 27 февраля 2003 г. комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации предприятия. В результате проверки обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории, и оформлении разрешений на выдачу приборов, оборудования и реактивов со склада предприятия для использования: не всегда разрешения на выдачу оборудования подписывают заведующий лабораторией или его заместитель, выявлена выдача разрешений другими работниками.

Других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не выявила.

Составлен в 3 экз.:

1-й экз. — бухгалтерия предприятия;

2-й экз. — лаборатория реставрации;

3-й экз. — дело № 01-13 за 2003 г.

Председатель

Заболотная

Н. М. Заболотная

Члены

Костин

П. Л. Костин

Сидорова

С. В. Сидорова

Шахрай

П. А. Шахрай

Оформление акта

ПРОТОКОЛ

15.03.2005

№ 59

Н.Новгород

Заседания комиссии

Председатель: А.Н. Калининков.

Секретарь: М.Н. Ивойлова.

Присутствовали: 14 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Об итогах работы за текущий месяц. Докладчик – начальник отдела
Д.Г. Салов.

СЛУШАЛИ:

А.Н. Калининков – За текущий месяц в отделе раскрыто 7 преступлений по делам несовершеннолетних и 12 преступлений в следственном отделении.

ВЫСТУПИЛИ:

М.В. Осипова, старший следователь – Предложила повысить раскрываемость уголовных дел в отделе ПДН до 10 преступлений в месяц, в следственном отделении до 15 преступлений в месяц.

ПОСТАНОВИЛИ:

Повысить раскрываемость уголовных дел в отделе ПДН до 10 преступлений в месяц, в следственном отделении до 15 преступлений в месяц.

Председатель

Секретарь

Калининков А.Н.

Ивойлова М.Н.

Оформление протокола

