

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Псковский государственный университет

О. С. Феоктистова,  
О. Н. Копытова

# **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Учебное пособие

*Рекомендуется для направлений подготовки  
38.03.04 (государственное и муниципальное управление),  
38.03.02 (менеджмент),  
27.03.05 (инноватика),  
по всем профилям*

*Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом  
Псковского государственного университета*

Псков  
Псковский государственный университет  
2020

УДК 65.050.2  
ББК 651.4/9  
Ф425

*Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом  
Псковского государственного университета*

Рецензенты:

— А. В. Стрикунов, канд. техн. наук, директор института права, экономики и управления Псковского государственного университета;

— В. Н. Коновалова, консультант отдела кадровой работы администрации города Пскова.

Ф425

**Феоктистова, О. С. Копытова, О. Н.** Документационное обеспечение управления: учебное пособие. — Псков : Псковский государственный университет, 2020. — 176 с.

ISBN 978-5-91116-907-7

Учебное пособие включает сведения по теоретическим и нормативно-правовым основам деятельности по документационному обеспечению управления в организации, заданий для самостоятельного выполнения контрольной работы (работ), а также требования по ее (их) оформлению. В приложениях представлены необходимые образцы для оформления документов.

Учебное пособие соответствует требованиям образовательных стандартов по направлениям высшего профессионального образования 38.03.02 (менеджмент), 38.03.04 (государственное и муниципальное управление), 27.03.05 (инноватика) и предназначены для студентов заочной формы обучения при изучении дисциплин: «Документационное обеспечение управления органов государственной и муниципальной власти», «Основы делопроизводства», «Документационное обеспечение управленческой деятельности», «Документационное обеспечение управления».

УДК 65.050.2  
ББК 651.4/9

ISBN 978-5-91116-907-7

© Феоктистова О. С., Копытова О. Н., 2020

© Псковский государственный университет, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	5
1. Управленческие документы и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления .....	6
2. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 .....	12
3. Акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти. Требования к оформлению .....	34
4. Методические указания по выполнению контрольной работы (контрольных работ) .....	39
5. Требования к оформлению контрольной работы .....	40
6. Варианты заданий для написания контрольной работы .....	42
Вариант 1 .....	42
Вариант 2 .....	45
Вариант 3 .....	49
Вариант 4 .....	52
Вариант 5 .....	56
Вариант 6 .....	59
Вариант 7 .....	63
Вариант 8 .....	66
Вариант 9 .....	70
Вариант 10 .....	73
Вариант 11 .....	77
Вариант 12 .....	80
Вариант 13 .....	84
Вариант 14 .....	88
Вариант 15 .....	91
Вариант 16 .....	95
Вариант 17 .....	98
Вариант 18 .....	102
Вариант 19 .....	106
Вариант 20 .....	110
Вариант 21 .....	113
Вариант 22 .....	116
Вариант 23 .....	120
Вариант 24 .....	123
Вариант 25 .....	127
7. Вопросы к зачету .....	131
Список использованной литературы .....	134
Рекомендуемая литература .....	135

Приложение 1. Образец оформления титульного листа контрольной работы .....	137
Приложение 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка .....	138
Приложение 3. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка .....	139
Приложение 4. Образцы бланков документов .....	140
Приложение 5. Организационные документы .....	145
Приложение 6. Распорядительные документы .....	148
Приложение 7. Служебные письма .....	155
Приложение 8. Информационно-справочные документы .....	159
Приложение 9. Кадровая документация .....	169
Приложение 10. Акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти .....	172

## ВВЕДЕНИЕ

Деятельность любой организации, учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документальную базу. Оформление деловой документации в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, повышает эффективность управленческого труда.

Процесс создания документов в соответствии с нормами и правилами, технология работы с документами, управление ими, требуют своего методологического и организационного обеспечения в виде особой отрасли деятельности людей. Такая отрасль в соответствии с действующим законодательством именуется *делопроизводство или документационное обеспечение управления*. Данные понятия используются как синонимы.

В настоящее время знание делопроизводства (документационного обеспечения управления) является одной из важнейших компетенций современного управленца, поскольку она связана с ключевым ресурсом управления — информацией, которая в процессе профессиональной деятельности трансформируется в определенные управленческие документы. Создание документов посредством поиска, сбора информации, ее обработки, является неотъемлемой частью деятельности любой организации вне зависимости от ее организационно-правовой формы.

Целями освоения учебных дисциплин «Документационное обеспечение управления органов государственной и муниципальной власти», «Основы делопроизводства», «Документационное обеспечение управленческой деятельности» являются: дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, привить культуру ведения документооборота и умение самостоятельно анализировать и оптимизировать процесс документооборота в различных предметных областях.

Дисциплины являются обязательными для подготовки современных специалистов в области управления. В частности, данное пособие ориентировано на подготовку бакалавров по направлениям высшего профессионального образования 38.03.02 (менеджмент), 38.03.04 (государственное и муниципальное управление), 27.03.05 (инноватика) и предназначены для студентов заочной формы обучения.

В пособии содержатся основные положения ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», состав и структура документов, образцы бланков, примеры оформления документов.

Особое внимание уделяется практической работе в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант», которая заключается в поиске необходимых законодательных и нормативно-правовых актов, их анализе и приобретении навыков их использования в будущей профессиональной деятельности.

# 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) **делопроизводство** — это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов, а **документационное обеспечение (управления), ДОУ** — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Главная цель делопроизводства — информационное обеспечение управления. Поэтому синонимом делопроизводства считается словосочетание ДОУ.

Перед делопроизводством стоят следующие цели:

- фиксирование информации (создание текстовых документов в сфере управления);
- организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в процессе делопроизводства).

Цели делопроизводства определяют его основные задачи:

- создание документов, т. е. фиксация их на каком-либо носителе (бумажном, электронном и др.);
- регистрация документов;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;
- систематизация документов;
- организация документооборота в организации и др.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст), под **документом** понимается зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения, а также источником для обобщений и анализа и материалом для информационно-справочной работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет, и как результат труда.

Все функции документа принято делить на общие и специальные.

К общим функциям следует отнести:

- **социальную** — документ является социально значимым объектом, так как порожден социальной потребностью и реализует себя в социальной системе;

– **информационную** — документ выступает как средство запечатления, сохранения и передачи информации;

– **коммуникативную** — документ выступает в качестве средства связи между общественными структурами и индивидами, он не просто информирует, но и интегрирует общественное сознание, способствует созданию единого общественного мнения, выработке коллективных реакций, консолидации всего общества;

– **культурную** — документ служит средством закрепления и передачи социального опыта и культурных традиций.

К специальным функциям относятся:

– **правовая** — документ служит средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Кроме того, давая оценку сообщаемым сведениям, событиям, документ способствует формированию правового сознания, выработке социально одобряемых моделей поведения, усвоению морально-этических норм;

– **обучающая** — фиксируя накопленный социальный опыт, документ способствует передаче знаний от поколения к поколению и участвует в процессе формирования личности, ее социализации;

– **познавательная** — документ на основе фиксированного текста позволяет строить наиболее обобщенные, абстрактные, теоретические модели реальности. Документирование выступает как важный элемент познания окружающего мира, средство фиксации его процесса и результата;

– **управленческая** — документ является инструментом управления, способствует планированию, координации и регулированию коллективной деятельности членов общества с целью ее оптимальной организации;

– **мемориальная** — документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества, его отдельных структур и личностей. Документы являются наиболее простой, удобной для воспроизведения и эффективной памятью людей;

– **учетная** — сопровождая производственную и хозяйственную деятельность на всех ее этапах, документ способствует осуществлению учета ее результатов;

– **эстетическая** — фиксируя в структуре материальных носителей результаты образно-художественного освоения действительности, документы тем самым накапливают, хранят и передают обобщенный эстетический опыт и др.

Поскольку управленческая деятельность фиксируется, главным образом, организационно-распорядительными документами, данное пособие посвящено оформлению именно этой группы документов.

**Организационно-распорядительный документ (ОРД)** — вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**ОРД подразделяется на следующие подсистемы:**

**1. Организационные (организационно-правовые) документы** включают в себя: устав, учредительный договор, положение об организации, структуру и штатную численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностную инструкцию.

**2. Распорядительные документы** включают в себя: приказ по основной деятельности, выписку из приказа, распоряжение, указание, постановление, решение.

**3. Служебные письма** включают в себя: письма различных видов и назначений.

**4. Информационно-справочные документы** включают в себя: протокол, акт, докладную записку, служебную записку, объяснительную записку, справку, заключение, отзыв и др.

**5. Кадровая документация** включают, в себя: персональную, договорную документацию, учетную кадровую документацию, распорядительную документацию.

В таблице 1 представлены определения основных типов организационно-распорядительных документов.

Таблица 1

Определения основных типов  
организационно-распорядительных документов

Тип документа	Определение
<b>Организационные (организационно-правовые) документы</b>	
Устав	правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией, предприятием, регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности
Учредительный договор	правовой акт, которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации
Положение об организации	правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности
Положение о структурном подразделении организации	правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов учреждения, организации, предприятия
Штатное расписание	правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда
Должностная инструкция	правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы
Должностной регламент	основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности государственного гражданского служащего, при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности

Тип документа	Определение
<b>Распорядительные документы</b>	
Приказ	правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности
Распоряжение	правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, организации, предприятия, действующим единолично, по текущим оперативным вопросам
Указание	распорядительный документ, издаваемый преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов управления, который подписывается руководителем предприятия или его заместителем
Решение	распорядительный документ коллегиального или совещательного органа управления
Постановление	документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями, общественными организациями для решения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями
<b>Информационно-справочные документы</b>	
Докладная записка	документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
Объяснительная записка	документ, который: поясняет отдельные положения основного документа (плана, программы, отчета, проекта) или объясняет причины какого-либо события, факта, поступка (чаще всего случаи нарушения трудовой дисциплины)
Служебная записка	документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения; вид деловой переписки между лицами, не находящимися в прямом подчинении
Протокол	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах
Акт	документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий
Справка	документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, а также удостоверяющий какой-либо юридический факт
Заключение	документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов, по результатам анализа представленных данных и др.
Отзыв	документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу

Образцы оформления документов в приложениях представлены в рамках данной классификации.

Нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления составляют федеральные законы, нормативные акты Президента и Правительства Российской Федерации, документы федеральных органов исполнительной власти, государственные стандарты и правила. Среди них можно выделить следующие:

Федеральные законы:

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 162-ФЗ;
- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ;
- Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.

Нормативные акты Президента и Правительства Российской Федерации:

- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».

Документы федеральных органов исполнительной власти:

- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922);

– Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380);

– Постановление Минтруда Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»;

– «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

– «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

ГОСТы:

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

– Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2006 г. № 373-ст);

– ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;

– ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

Основные требования к оформлению документов устанавливает **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**. Данный документ определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов, правила их оформления и место их расположения на документах, а также требования к изготовлению бланков и к учету бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ГОСТ Р 7.0.97-2016**

### **1. Область применения**

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее — документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

### **2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

### **3. Общие требования к созданию документов**

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4. Абзацный отступ текста документа — 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах — обычный.

Интервал между словами — один пробел.

3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется следующим образом (рис. 1).

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа  
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа — год издания документа

**Рис. 1.** Расположение реквизитов на титульном листе документа

#### **4. Реквизиты документа.**

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8-2013.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет **30 типовых реквизитов**. Типовыми они называются потому, что их набор при подготовке документов в различных управленческих ситуациях может быть не одинаковым.

01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 — эмблема;

03 — товарный знак (знак обслуживания);

04 — код формы документа;

05 — наименование организации — автора документа;

06 — наименование структурного подразделения — автора документа;

07 — наименование должности лица — автора документа;

08 — справочные данные об организации;

09 — наименование вида документа;

10 — дата документа;

11 — регистрационный номер документа;

12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 — место составления (издания) документа;

14 — гриф ограничения доступа к документу;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — заголовок к тексту;

18 — текст документа;

19 — отметка о приложении;

20 — гриф согласования документа;

21 — виза;

22 — подпись;

23 — отметка об электронной подписи;

24 — печать;

25 — отметка об исполнителе;

26 — отметка о заверении копии;

27 — отметка о поступлении документа;

28 — резолюция;

29 — отметка о контроле;

30 — отметка о направлении документа в дело.

#### **5. Оформление реквизитов документов.**

**5.1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)** воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ

«О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**5.2. Эмблема организации**, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**5.3. Товарный знак (знак обслуживания)**, зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, или слева на уровне наименования организации — автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

**5.4. Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

*Пример:*

Форма по ОКУД 0211151.

**5.5. Наименование организации — автора документа** на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации — автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

**5.6. Наименование структурного подразделения — автора документа** (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках

конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

**5.7. Наименование должности лица — автора документа** используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица — автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

**5.8. Справочные данные об организации** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН / КПП).

**5.9. Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

**5.10. Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

**5.11. Регистрационный номер документа** — цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

**5.12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

**5.13. Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

**5.14. Гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Пример:*

Коммерческая тайна  
Экз. № 2

*или*

Для служебного пользования  
Экз. № 2

**5.15. Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

*Пример:*

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И. О.

*или*

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И. О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

*Примеры:*

Федеральное архивное агентство

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — наименование структурного подразделения.

*Пример:*

Федеральное архивное  
агентство

Отдел государственной  
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

*Пример:*

АО «Профиль»

Руководителю договорно-  
правового отдела  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

*Примеры:*

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

*Примеры:*

Руководителям дочерних  
обществ АО «Профиль»

Руководителям управлений  
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

*Пример:*

Руководителям дочерних  
обществ АО «Профиль»  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

*Пример:*

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

*Пример:*

Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона / факса).

*Примеры:*

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru  
или  
ПАО «Издательский дом  
«Светоч»  
Тел./факс +7 (495) 716-23-23

**5.16. Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

*Пример:*

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федерального  
архивного агентства  
Подпись И. О. Фамилия  
Дата

*или*

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федерального  
архивного агентства  
Подпись И. О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

*Примеры:*

1. (Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
приказом АО «Профиль»  
от 5 апреля 2015 г. № 82

## 2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом АО «Профиль»  
от 6 апреля 2015 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

*Пример:*

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров АО «Профиль»  
(протокол от 12.12.2015 N 12)

**5.17. Заголовок к тексту** — краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк.

*Пример:*

[ об оказании научно-технической помощи ]

**5.18. Текст документа** составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

– наименование документа, наименование организации — автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

– наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

– от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

**5.19. Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах — приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:  
отчет о НИР в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:  
письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

– если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-накопитель и др.):

Приложение:  
CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу АО «Профиль»  
от 15.08.2015 № 112.

или

Приложение № 2  
к приказу АО «Профиль»  
от 15.08.2015 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

*Пример:*

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Профиль»  
от 18.05.2015 № 67

**5.20. Гриф согласования документа** проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

– на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

*Пример:*

СОГЛАСОВАНО  
Директор ВНИИДАД  
(подпись) И. О. Фамилия  
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию — автора документа, дату и номер письма.

*Примеры:*

СОГЛАСОВАНО  
Советом директоров  
АО «Профиль»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)

СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_

**5.21. Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

*Пример:*

Руководитель юридического отдела  
Подпись И. О. Фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Пример:*

Замечания прилагаются.  
Руководитель юридического отдела  
Подпись И. О. Фамилия  
Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте послед-

него листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

**5.22. Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

*Пример:*

Генеральный директор	Подпись	И. О. Фамилия
----------------------	---------	---------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

*Пример:*

Генеральный директор АО «Профиль»	Подпись	И. О. Фамилия
--------------------------------------	---------	---------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

*Пример:*

Подпись	И. О. Фамилия
---------	---------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

*Пример:*

Директор института	Подпись	И. О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И. О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

*Пример:*

Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись И. О. Фамилия	Заместитель директора по административным вопросам Подпись И. О. Фамилия
--	--

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

*Пример:*

Председатель комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

*Пример:*

И. о. генерального директора или: Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

**5.23. Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

*Пример:*

Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

Наименование должности

Н. Н. Николаев

**5.24. Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

**5.25. Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, — на оборотной стороне внизу слева.

*Пример:*

Забелин Иван Андреевич,  
Контрольное управление,  
ведущий специалист,  
+7(495) 924-45-67, [Zabelin@gov.ru](mailto:Zabelin@gov.ru)

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**5.26. Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

*Пример:*

Верно

Инспектор службы кадров

Дата

Подпись

И. О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

*Пример:*

Подлинник документа находится в ООО «Форум» в деле № 03-12 за 2014 г.

Верно

Зав. отделом персонала

4 июня 2018 года

Н. Н. Николаева

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

**5.27. Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**5.28. Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

*Пример:*

Фамилия И. О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

**5.29. Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

**5.30. Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

*Пример:*

В дело № 01-18 за 2016 г.  
Зав. отделом корпоративных проектов  
Подпись           Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

## **6. Бланки документов.**

Служебные документы оформляются на бумаге стандартных форматов с использованием установленных реквизитов. Такой лист бумаги называется бланком.

6.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148×210 мм), А6 (105×148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее; 20 мм — нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2. Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и / или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением 3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — **угловой** и **продольный (приложение 2, 3)**.

**Продольный бланк** предполагает расположение реквизитов документов вдоль верхней части листа с их центровкой, то есть равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

**Угловой бланк** предполагает размещение реквизитов в верхней левой части листа. Особенно удобен угловой бланк для писем, так как правый верхний угол используют для указания адресата.

6.5. Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

– **центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);**

– **флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).**

6.6. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

– **общий бланк;**

– **бланк письма;**

– **бланк конкретного вида документа.**

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

6.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица — реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица — реквизит 07.

6.8. В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке — слева, на государственном языке (государственных языках) республик — справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке — сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик — ниже) (приложение 4).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках — русском и английском или ином иностранном языке.

#### **Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов**

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из несколько строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части некоторых реквизитов, таких как «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» рекомендуется отделять друг от друга 1,5–2 межстрочными интервалами, например:

СОГЛАСОВАНО  
(*межстрочный интервал*)  
Технический директор ЗАО «ТЕРМИКА»  
(*межстрочный интервал*)  
*Личная подпись* К. В. Воробьев  
(*межстрочный интервал*)  
Дата

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2–3 межстрочными интервалами. Так, например, между текстом и подписью должно быть не более 2–3 интервалов.

Текст документа рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее — через один межстрочный интервал.

**Схемы расположения реквизитов документов** представлены в ПРИЛОЖЕНИИ 2 — для углового бланка и ПРИЛОЖЕНИИ 3 — для продольного бланка.

### **3. АКТЫ, ИЗДАВАЕМЫЕ ПРЕЗИДЕНТОМ РФ, ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РФ, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**

Распорядительные документы с юридической точки зрения относятся к категории правовых актов, так как в них получают выражение конкретные юридические предписания субъектов управления.

Распорядительные документы могут иметь нормативный характер.

Нормативный правовой акт — письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, т. е. общеобязательных государственных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Нормативные правовые акты издаются Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти.

Требования к оформлению проектов актов, издаваемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти раньше были изложены в **Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры Российской Федерации от 08.11.2005 № 536. Однако он утратил силу в соответствии с приказом от 11 мая 2010 г. № 260 «О признании утратившим силу приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536».** В настоящее время данный документ можно использовать **как методическое и справочное пособие.**

Вместо Типовой инструкции, федеральным органам исполнительной власти при подготовке своих инструкций по делопроизводству теперь нужно руководствоваться **«Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 [10], а также «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.**

На основе указанных Правил федеральный орган исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Организация и ведение делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти осуществляются структурным подразделением федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

Также необходимо отметить **Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).**

В органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах муниципальной власти при оформлении документов следует руководствоваться инструкцией по делопроизводству.

#### **Акты, издаваемые Президентом Российской Федерации.**

Президент Российской Федерации издает указы и распоряжения.

Подготовка и оформление проектов **указов Президента Российской Федерации** производятся федеральными органами исполнительной власти.

Указы Президента оформляются на бланках указов.

Реквизитами указа являются: Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте; наименование вида акта (например, **УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**); заголовок к тексту; текст; подпись; место издания; дата; номер; визы. Указы могут иметь приложения.

Текстовая часть указа может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть. Преамбула завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается от левого поля текста вразрядку.

Правила оформления **распоряжений Президента Российской Федерации** аналогичны правилам подготовки и оформления указов Президента. Различия незначительны: регистрационный номер распоряжения Президента состоит из порядкового номера и буквенного индекса «рп», проставляемого через дефис; на распоряжениях не печатается реквизит — место издания.

Государственный герб, наименование вида акта, заголовок к тексту оформляются на бланке центрованным способом.

#### **Акты, издаваемые Правительством Российской Федерации.**

Правительство РФ издает постановления и распоряжения.

Проекты **постановлений Правительства Российской Федерации** готовятся и вносятся в Правительство руководителями федеральных органов исполнительной власти.

Постановления Правительства Российской Федерации оформляются на бланках постановлений.

Реквизитами постановления являются: Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте; наименование органа исполнительной власти (Правительство Российской Федерации); наименование вида акта (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**); дата документа; регистрационный номер; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись. Постановления могут иметь приложения.

Наименование органа исполнительной власти, наименование вида документа, дата и регистрационный номер оформляются на бланке центрованным способом.

Преамбула в проектах постановлений Правительства завершается словами «Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

**Распоряжения Правительства Российской Федерации** издаются единолично Председателем Правительства Российской Федерации по вопросам, входящим в его компетенцию. В целом, распоряжения Правительства оформляются так же, как постановления Правительства. Специфическими особенностями оформления распоряжений Правительства являются следующие: 1) распоряжения, как правило, не имеют заголовка к тексту; 2) к порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например № 153-р; 3) текст распоряжения подразделяется на констатирующую (преамбулу) и распорядительную части (преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении); 4) распорядительная часть распоряжений, как правило, подразделяется на пункты, нумерованные арабскими цифрами; 5) в отличие от постановлений в распоряжениях Правительства применяются сокращенные официальные наименования органов и организаций.

#### **Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти.**

Федеральные органы исполнительной власти издают приказы, распоряжения, постановления, правила, инструкции и положения. Структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти не вправе издавать нормативные правовые акты.

**Приказы (распоряжения)** издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

Приказы (распоряжения) могут издаваться совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти.

Приказы (распоряжения) оформляются на бланках документов, соответствующих конкретному виду документа, приказы оформляются на бланке приказа, распоряжения оформляются на бланках распоряжения и т. д.

На бланках документов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти, помещается изображение Государственного герба Российской Федерации в черно-белом варианте.

Проекты приказов, подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий федерального органа исполнительной власти и других органов или организаций.

Подписанный (утвержденный) приказ (распоряжение) должен иметь следующие реквизиты: наименование органа (органов), издавшего акт;

наименование вида акта и его название; дата подписания (утверждения) акта и его номер; наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

Преамбула в проектах приказов (распоряжений) завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается от левого поля текста вразрядку.

**Постановления** издаются теми федеральными органами исполнительной власти, которые наиболее важные и принципиальные вопросы своей деятельности разрешают в коллегиальном порядке, как правило, это государственные комитеты, комитеты. Право издавать постановления фиксируется в положении о федеральном органе исполнительной власти, утвержденном Правительством Российской Федерации.

Постановления федеральных органов исполнительной власти принимаются во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции и в обязательном порядке проходят государственную регистрацию в Минюсте России.

Постановления могут издаваться несколькими федеральными органами исполнительной власти.

Постановления федеральных органов исполнительной власти оформляются на бланках постановлений.

Постановления федеральных органов исполнительной власти оформляются также как приказы федеральных органов исполнительной власти.

**Положение** принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

В **правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В **инструкции** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются непосредственно руководителем, или как акты, утверждаемые распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) федерального органа исполнительной власти. Утверждение оформляется грифом утверждения. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении федерального органа исполнительной власти.

Порядок подготовки положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов (см. приказ, распоряжение, постановление).

Положения (правила, инструкции) оформляются на общем бланке федерального органа исполнительной власти.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Согласование документа в федеральном органе исполнительной власти оформляется визой уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти. Согласование документа, созданного в федеральном органе исполнительной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ)**

Предлагаемая контрольная работа (контрольные работы) представлена (представлены) в 25 вариантах. Номер варианта определяется последними двумя цифрами зачетной книжки студента. Студент, номер зачетной книжки которого имеет номер 26, должен выбрать вариант № 1; номер 27 — вариант № 2 и так далее по аналогии.

Контрольная работа (работы) предполагает (предполагают) выполнение теоретических, практических, а также тестовых заданий. В приложениях данного пособия представлены необходимые образцы для оформления документов.

**ВАЖНО!** Контрольная работа для студентов, обучающихся по направлениям **38.03.02 (менеджмент)**, **27.03.05 (инноватика)**, состоит из первых восьми заданий, выполняемых в соответствии с выбранным вариантом.

У студентов, обучающихся по направлению **38.03.04 (государственное и муниципальное управление)**, учебным планом предусмотрено выполнение двух контрольных работ:

– контрольная работа № 1 включает в себя первые 8 заданий, выполняемых в соответствии с выбранным вариантом;

– контрольная работа № 2 включает в себя задание № 9.

Таким образом, задание № 9 в каждом из вариантов предназначено только на направления 38.03.04 (государственное и муниципальное управление).

При выполнении контрольной работы, прежде всего, следует опираться на требования указанного ГОСТа, а также учебники и электронные ресурсы, представленные в списке рекомендуемой литературы данного пособия.

Контрольная работа оформляется в соответствии с установленными требованиями.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна быть выполнена на компьютере. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата А4.

Основные требования к оформлению работы включают в себя следующее:

1. **Поля** вокруг текста работы, согласно *ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»*, должны составлять: левое — 3,0; правое — 1,5; верхнее и нижнее — 2,0 см.

2. **Перенос слов** — автоматический.

3. **Размер шрифта** — 14.

4. **Межстрочный интервал** для текста документа — полуторный.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из несколько строк, печатаются через один межстрочный интервал. Например:

Вице-президент

Ассоциации региональных  
предприятий

*Личная подпись*

А. А. Борисов

Составные части некоторых реквизитов, таких как «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» и некоторые другие, отделяются друг от друга 1,5–2 межстрочными интервалами, например:

СОГЛАСОВАНО

*(межстрочный интервал)*

Технический директор ЗАО «ТЕРМИКА»

*(межстрочный интервал)*

*Личная подпись К.В. Воробьев*

*(межстрочный интервал)*

Дата

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2–3 межстрочными интервалами (рис. 1).

5. Заголовок к тексту и адресат документа указываются в **ограничительных отметках**. Рекомендуется использовать следующие ограничительные отметки (Вставка / Символ / шрифт Symbol). Например, заголовок к тексту:

┌ об оказании научно-технической помощи ┐

6. **Нумерация страниц** должна быть выполнена следующим образом. Титульный лист считается первой страницей, но номер на нем не проставляется. Нумерация начинается с «Содержания», которое нумеруется страницей 2. Цифра, обозначающая номер страницы, ставится посередине верхнего поля станицы.

7. Не допускается переносов частей слов в заголовках.

8. Точку в конце заголовка не ставят.

9. Обратить внимание на **строгое требование**: часть реквизитов документов печатается от поля без красной строки, часть — с «красной» строки. **«Красная» строка** должна равняться 1,25 см.

10. Все листы работы должны быть переплетены и сброшюрованы в папку.

Образец титульного листа контрольной работы представлен в приложении 1.

## 6. ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### ВАРИАНТ 1

#### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– дата документа.

#### **Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда Российской Федерации «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) **опишите одну из трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией по следующим критериям:**

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РО-

СМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2018 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В. М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н. Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. — организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

**Задание 6.** Составьте письмо-извещение Новосибирского АО «Эко-сан» Кемеровскому АО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Руководитель отдела новых проектов Токарева О. В. обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А. Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Токарева О. В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О. В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4–5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

**Задание 8.** Оформите заявление о приеме Вас на работу в предполагаемую организацию.

### **Задание 9. ТЕСТЫ**

#### **1. Продолжите «Делопроизводство» — это...**

- 1) система хранения документов;
- 2) составление документов;
- 3) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**2. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?**

- 1) О чем (о ком)? Чего (кого)?
- 2) Кому? Чему?
- 3) Что? Кто?

**3. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

- 1) 14.12.2018 г.;
- 2) 14.12.2018 г.;
- 3) 14.12.2018 г.;
- 4) 14.12.2018 г.;
- 5) 14.12.2018 г.

**4. Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием заработной платы:**

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатная инструкция;
- 3) штатное расписание.

**5. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);
- 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**6. Какую группу составляют следующие документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила:**

- 1) распорядительные документы;
- 2) организационно-распорядительные документы;
- 3) организационно-правовые документы.

**7. Как обозначаются пункты распорядительной части?**

- 1) арабскими цифрами;
- 2) римскими цифрами;
- 3) латинскими буквами;
- 4) русскими буквами;
- 5) маркерами.

**8. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?**

- 1) должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда;
- 2) при оформлении на бланке должностного лица;
- 3) при оформлении на общем бланке.

**9. Укажите правильный вариант реквизита подписи:**

- |   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 1) Директор   | <i>Личная подпись</i>                          | А. И. Иванов                |
| 2) Вице-президент Ассоциации региональных предприятий | <i>Личная подпись</i>                          | А. А. Борисов               |
| 3) Директор   | <i>Личная подпись</i>                          | А. И. Иванов                |
| 4) Главный бухгалтер<br>Директор института            | <i>Личная подпись</i><br><i>Личная подпись</i> | З. В. Марьяш<br>М. В. Ларин |

**10. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) номенклатура дел;
- 3) регламент работы.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Президентом Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

**ВАРИАНТ 2**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– адресат.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда Российской Федерации «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Приказ Минтруда России от 31.10.2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 № 52725) опишите одну из трудовых функций консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифрового куратора) по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Директор ООО «Мечта» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В. С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия О. А. Митиной

**Задание 6.** Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным организациям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов АО «Тристар Консалт» Милошенков П. Д., согласно указаниям Генерального директора Сидоренко В. И. (приказ от 10.07.20\_\_г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе Милошенков П. Д. поставил в известность Генераль-

ного директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы:

1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 20\_\_ г. на 2 л. в 1 экз.
2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз.
3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз.
4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

**Задание 8.** Оформите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

### **Задание 9. Тесты**

**1. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

- 1) документирование;
- 2) система документации;
- 3) документационное обеспечение управления;
- 4) документированная информация.

**2. Какое определение для бланка документа дано в ГОСТ Р 7.0.8-2013?**

- 1) стандартный лист бумаги с заранее подготовленной информацией;
- 2) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- 3) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**3. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

- 1) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
- 2) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

**4. Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?**

- 1) посередине верхнего поля листа;
- 2) в правом углу верхнего поля листа;
- 3) посередине нижнего поля листа;
- 4) в правом углу нижнего поля листа.

**5. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?**

- 1) ГОСТ 6.37-98;
- 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 3) ГОСТ Р 6.30-97;
- 4) ЕГС ДОУ.

**6. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);
- 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**7. Датой приказа является дата...**

- 1) согласования;
- 2) подписания;
- 3) утверждения;
- 4) регистрации.

**8. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**

- 1) решения;
- 2) приказы.

**9. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**10. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом:**

- 1) «Согласовано»  
Директор АО «Пилот»  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012
- 2) СОГЛАСОВАНО  
Директор АО «Пилот»  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012
- 3) «СОГЛАСОВАНО»  
Директор АО «Пилот»  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Правительством РФ.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

### **ВАРИАНТ 3**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– гриф утверждения документа.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности"» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2018 № 50729) опишите одну из трудовых функций специалиста административно-хозяйственной деятельности по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О. Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора — 1, ведущего специалиста — 1, специалиста — 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т. Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

**Задание 6.** Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Курьер АО «Фарма» С. С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Сомову.

**Задание 8.** Оформите заявление об увольнении по собственному желанию.

## **Задание 9. Тесты**

**1. Как называются типовые формы документов в компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов?**

- 1) трафарет;
- 2) шаблон;
- 3) блок;
- 4) эталонный модуль.

**2. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист согласен с содержанием документа.**

- 1) Согласен  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012

2) Юрисконсульт  
Подпись Т. Д. Иванова  
23.09.2012

**3. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?**

- 1) договором;
- 2) постановлением;
- 3) заключением;
- 4) положением.

**4. К какому реквизиту относится следующее определение: «надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение»?**

- 1) отметка о поступлении документа;
- 2) резолюция;
- 3) отметка об исполнении документа.

**5. Что такое общее число документов, созданных в организации и поступивших в нее за определенный период?**

- 1) система документации;
- 2) объем документооборота;
- 3) документальный фонд.

**6. На каком из перечисленных документов НЕ проставляется реквизит «Наименование документа»:**

- 1) приказ;
- 2) письмо;
- 3) гарантийное письмо.

**7. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

- 1) 14.12.2012;
- 2) 14.12.12;
- 3) 14.12.2012 г.;
- 4) 14.12.2012 года;
- 5) 2012.12.14.

**8. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

- 1) АО "Пилот"  
Золотаревская ул., 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109;

- 2) АО "Пилот"  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112.

**9. Какой документ, из ниже перечисленных, не относится к информационно-справочным документам?**

- 1) справка;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) указание;
- 5) акт;
- 6) письмо;
- 7) телеграмма;
- 8) телефонограмма.

**10. К какому документу относится следующее определение «организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность организации, ее составных единиц и подразделений»?**

- 1) правила внутреннего распорядка;
- 2) положение;
- 3) инструкция;
- 4) протокол.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем «Гарант» или «КонсультантПлюс»:**

– любой акт, изданный федеральным органом исполнительной власти.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

#### **ВАРИАНТ 4**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– резолюция.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалифика-

ционный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации"» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) опишите одну из трудовых функций специалиста по управлению документацией организации по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е. А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

**Задание 6.** Составьте гарантийное письмо АО «Экосан» АО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. АО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

**Задание 7.** Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

**Задание 8.** Оформите заявление о приеме Вас на работу на предполагаемое предприятие.

### **Задание 9. Тесты**

#### **1. Что такое формуляр документа?**

- 1) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- 2) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
- 3) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста-трафарета.

#### **2. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?**

- 1) ГОСТ 6.37-98;
- 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 3) ГОСТ Р 6.30-97;
- 4) ЕГС ДОУ.

#### **3. Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием заработной платы:**

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатная инструкция;
- 3) штатное расписание.

#### **4. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

- 1) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
- 2) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

#### **5. Какой момент может считаться основной датой документа?**

- 1) всегда — это дата подписания документа;
- 2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- 3) это дата утверждения или согласования документа.

#### **6. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);
- 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**7. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.**

- 1) УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЗАО "Пилот"  
*Подпись* А.В. Петров  
23.09.2012
- 2) Утверждаю  
Директор ЗАО "Пилот"  
*Подпись* А.В. Петров  
23.09.2012
- 3) "Утверждаю"  
Директор ЗАО "Пилот"  
*Подпись* А.В. Петров  
23.09.2012

**8. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?**

- 1) констатирующей и распорядительной;
- 2) унифицированной и не регламентированной;
- 3) типовой и «привязанной» к организации;
- 4) вводной и заключительной;
- 5) первой и второй.

**9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, называется:**

- 1) акт;
- 2) протокол;
- 3) телефонограмма.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Президентом РФ.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## ВАРИАНТ 5

### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– заголовок к тексту.

### **Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 20.11.2018 № 711н «Об утверждении профессионального стандарта "Корпоративный секретарь"» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2018 № 52943) опишите одну из трудовых функций корпоративного секретаря по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

**Задание 6.** Составьте договорное письмо о подписании договора полного товарищества «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ.

Финансовый директор банка «Российский стандарт» П. И. Стеклов 23 марта текущего года обратился с докладной запиской в адрес 1-го заместителя президента Центробанка РФ А. Е. Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов.

**Задание 8.** Оформите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

### **Задание 9. Тесты**

#### **1. Подлинник документа — это:**

- 1) копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- 2) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу;
- 3) первый и единственный экземпляр официального документа.

#### **2. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

- 1) 29;
- 2) 30;
- 3) 31.

#### **3. Какое определение для бланка документа дано в ГОСТ Р 7.0.8-2013?**

- 1) стандартный лист бумаги с заранее подготовленной информацией;
- 2) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- 3) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**4. Какой момент может считаться основной датой документа?**

- 1) всегда — это дата подписания документа;
- 2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- 3) это дата утверждения или согласования документа.

**5. Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием заработной платы:**

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатная инструкция;
- 3) штатное расписание.

**6. Какую группу составляют следующие документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила:**

- 1) распорядительные документы;
- 2) организационно-распорядительные документы;
- 3) организационно-правовые документы.

**7. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**8. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».**

- 1) Заверяю:  
Инспектор отдела кадров    *Личная подпись*    Ф. Р. Круль  
17.07.2012
- 2) Верно  
Инспектор отдела кадров    *Личная подпись*    Ф. Р. Круль  
17.07.2012

**9. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

- 1) АО "Пилот"  
Золотаревская ул., 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109
- 2) АО "Пилот"  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**10. Как называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления?**

- 1) документационное обеспечение управления;
- 2) делопроизводство;
- 3) документооборот;
- 4) документирование.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Правительством РФ.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## **ВАРИАНТ 6**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– отметка о наличии приложения.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 19.03.2018 № 163н (ред. от 27.06.2018) «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию"» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2018 № 50628) опишите одну из трудовых функций специалиста по дистанционному информационно-справочному обслуживанию по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;

- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Акционерное общество «Пеан», специализирующееся в области посреднической деятельности для медицинских и фармацевтических организаций, обязало (приказом президента) свои филиалы в Перми, Пензе и Чите арендовать складские помещения и разместить на них, а также организовать реализацию фармацевтической продукции фирмы «Шеринг» (Германия).

Финансовым директорам филиалов было предложено представить к 22.09.2018 финансовую отчетность по аренде складских помещений. Отделам маркетинга фирм было поручено организовать рекламную кампанию через СМИ для медицинских фармацевтических организаций.

Ответственность за поставку, хранение и реализацию препаратов была возложена на коммерческого директора АО «Пеан» Ю. Г. Лямкина.

Приказ был подписан с российской стороны президентом компании «Пеан» господином У. Е. Черниковым, с германской стороны — коммерческим директором фирмы «Шеринг» господином доктором Фрицем Штанвальдом.

Проект приказа был согласован с фармацевтическим управлением Минздрава РФ 15.08.2018.

**Задание 6.** Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Институт социологических и маркетинговых исследований Российской академии наук (РАН) в апреле 2018 года провел опрос населения столицы по теме: «Оценка жителями столицы экологического состояния Москвы». Ответы дали свыше 1500 жителей. В результате проведенного анализа ответов в адрес руководителя Росприроднадзор России А. М. Амирханова 17 мая 2018 года была направлена докладная записка с выборочным анализом мнения москвичей, подписанная директором института профессором А. В. Селезневой.

В записке нашли отражение следующие факты:

1. 62 % опрошенных считают основными причинами загрязнения окружающей среды большое количество экологически вредных промышленных предприятий, а 79,8 % — автотранспорт.

2. 45 % опрошенных согласны с тем, что в городе не соблюдается экологическое законодательство.

3. 42,2 % людей считают виновниками сложившейся ситуации муниципальную и окружную власть.

Докладная записка содержала также конструктивные предложения жителей Москвы по охране окружающей среды.

Исполнителем записки был ведущий специалист института Д. Л. Жуков.

**Задание 8.** Оформите заявление об увольнении по собственному желанию.

### **Задание 9. Тесты**

**1. Повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу.**

- 1) служебный документ;
- 2) подлинник документа;
- 3) дубликат документа;
- 4) копия документа;
- 5) заверенная копия документа.

**2. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**

- 1) решения;
- 2) приказы.

**3. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**4. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

- 1) АО "Пилот"  
Золотаревская ул., 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109
- 2) АО "Пилот"  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**5. Укажите правильный вариант реквизита подписи:**

- |                      |                |               |
|----------------------|----------------|---------------|
| 1) Директор          | Личная подпись | А. И. Иванов; |
| 2) Директор          | Личная подпись | Иванов А. И.  |
| 3) Главный бухгалтер | Личная подпись | З. В. Марьяш  |
| Директор института   | Личная подпись | М. В. Ларин   |

**6. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**7. Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?**

- 1) указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют;
- 2) указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

**8. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист согласен с содержанием документа.**

- 1)   Согласен  
      Юрисконсульт  
      *Подпись* Т.Д. Иванова  
      23.09.2012
- 2)   Юрисконсульт  
      *Подпись* Т.Д. Иванова  
      23.09.2012

**9. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) номенклатура дел;
- 3) регламент работы.

**10. Документооборот — это... (продолжите фразу)**

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 2) порядок согласования документов в организации, закрепленный в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой ДОУ.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный федеральным органом исполнительной власти.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## ВАРИАНТ 7

### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– подпись.

### **Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Приказ Минтруда России от 31.10.2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)"» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 № 52725) **опишите одну из трудовых функций консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифрового куратора) по следующим критериям:**

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Составьте приказ директора АО «Торговый павильон» Гаврилина Е. А. от 25 декабря 2017 года № 234 об утверждении графика работы в праздничные дни с 30 декабря 2017 года по 8 января 2018 года. В данном приказе укажите также, что 4 и 5 января на работу должны выйти следующие сотрудники: Иванова А. И. и Алексеева О. В.

Ответственность за доведение содержания приказа до исполнителей возложите на секретаря Кириллову Н. П.

**Задание 6.** Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительной-монтажной фирмы «Альтэ» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

АО страховая компания «Сейв-инвест» провела в конце 2018 года анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием.

Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 имели высшее экономическое образование.

Руководитель управления персоналом Г. Н. Жильцова 2 декабря текущего года составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании С. Ю. Подрезкова, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики имени А. С. Грибоедова о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом и президентом ИМПЭ им. А. С. Грибоедова была достигнута заблаговременно.

На докладной записке имеется виза главного бухгалтера компании И.А. Крючковой.

**Задание 8.** Оформите заявление о приеме Вас на работу на предполагаемое предприятие.

### **Задание 9. Тесты**

#### **1. Система документации — это:**

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- 4) оформление документов по единым правилам.

#### **2. Сколько реквизитов используется при оформлении документов?**

- 1) 29;
- 2) 30;
- 3) 31.

#### **3. Какой момент может считаться основной датой документа?**

- 1) всегда - это дата подписания документа;
- 2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- 3) это дата утверждения или согласования документа.

**4. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», если «Правила внутреннего трудового распорядка» утверждаются решением Совета директоров.**

- 1) УТВЕРЖДЕНО  
решение Совета  
директоров  
от 12.01.2017 № 2
- 2) УТВЕРЖДЕНЫ  
РЕШЕНИЕ Совета  
директоров  
от 12.01.2017 № 2
- 3) УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета  
директоров  
от 12.01.2017 № 2

**5. Правовой акт, издаваемый по текущим оперативным вопросам производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия, называется:**

- 1) приказ;
- 2) распоряжение;
- 3) указание.

**6. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**7. Что включает в себя отметка об исполнителе?**

- 1) инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона;
- 2) фамилию, имя и отчество исполнителя полностью;
- 3) номер телефона исполнителя.

**8. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

- 1) АО "Пилот"  
Золотаревская ул., 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109
- 2) АО "Пилот"  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**9. Сколько подписей обычно имеет гарантийное письмо?**

- 1) одну;
- 2) две;
- 3) три.

**10. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) номенклатура дел;
- 3) регламент работы.

**Задание 9. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Президентом РФ.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

**ВАРИАНТ 8**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– гриф согласования документа.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) **опишите одну из трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией** по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

В АО «Времена года» была проведена ревизия, в результате которой были выявлены необоснованные затраты на организацию деловых мероприятий и тем самым констатирован факт увеличения размеров представительских расходов.

В связи с этим директор АО «Времена года», зарегистрированного в г. Брянске, Н. П. Сорокин 25 апреля текущего года издал приказ об упорядочении представительских расходов. Он распорядился руководителям структурных подразделений при организации деловых мероприятий представлять в бухгалтерию АО докладные записки с указанием программы мероприятия и сметы не позднее 10 дней до начала соответствующего мероприятия. Смета расходов обязательно должна быть согласована с гл. бухгалтером и руководителем планового отдела. Директор поручил бухгалтерии проводить финансирование деловых мероприятий на основании его резолюции. Контроль исполнения приказа директор возложил на своего заместителя В. С. Павлова.

**Задание 6.** Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Вы работаете менеджером в туристической фирме АО «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора фирмы.

**Задание 8.** Оформите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

## **Задание 9. Тесты**

### **1. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?**

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

### **2. Какую группу составляют следующие документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила:**

- 1) распорядительные документы;
- 2) организационно-распорядительные документы;
- 3) организационно-правовые документы.

### **3. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

### **4. Укажите правильное оформление реквизита адресат:**

- 1) Генеральному директору ООО «Витязь»  
Рязанову О. В.
- 2) АО «Маяк»  
Генеральному директору  
Р. П. Протасову
- 3) Главному редактору  
Издательского дома «Медиадом»  
Н. В. Семиной

### **5. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

### **6. Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?**

- 1) указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют;

2) указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

**7. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

- 1) визой согласования;
- 2) грифом согласования.

**8. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист не согласен с содержанием документа.**

- 1) *Не согласен*  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012
- 2) *Замечания прилагаются*  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012
- 3) *Неправильное распределение обязанностей*  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012

**9. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

- 1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;
- 2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

**10. Документооборот — это... (продолжите фразу)**

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 2) порядок согласования документов в организации, закрепленный в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой ДОУ.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Правительством РФ.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## ВАРИАНТ 9

### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– виза

### **Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации"» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) **опишите одну из трудовых функций** специалиста по управлению документацией организации **по следующим критериям:**

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

**Задание 6.** Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» акционерному обществу «Сарабалыкский» о выделении АО автомашины УАЗ-469 под сданное в 2017–2018 гг. зерно.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Оформите докладную записку на имя директора предприятия от начальника технологического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г. Сочи.

**Задание 8.** Оформите заявление об увольнении по собственному желанию.

### **Задание 9. Тесты**

**1. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?**

- 1) если полное название организации состоит более чем из 5 слов;
- 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- 4) если документ является внутренним.

**2. Правовой акт, издаваемый по текущим оперативным вопросам производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия, называется:**

- 1) приказ;
- 2) распоряжение;
- 3) указание.

**3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, называется:**

- 1) акт;
- 2) протокол;
- 3) телефонограмма.

**4. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

- 1) АО "Пилот"  
Золотаревская ул., 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109
- 2) АО "Пилот"  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**5. При отсутствии должностного лица в момент подписания документа, можно ли проставлять косую черту или предлог «за» перед указанием его должности (чтобы мог подписать другой человек)?**

- 1) да, всегда можно;
- 2) нет, категорически запрещается;
- 3) иногда можно, в случае острой необходимости.

**6. На каком из перечисленных документов не проставляется реквизит «Наименование документа»:**

- 1) приказ;
- 2) письмо;
- 3) гарантийное письмо.

**7. Сколько подписей обычно имеет гарантийное письмо?**

- 1) одну;
- 2) две;
- 3) три.

**8. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?**

- 1) Приложение: на 5 л. в 2 экз.;
- 2) Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

**9. Какими символами оформляется дата документа?**

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

**10. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?**

- 1) договором;
- 2) постановлением;
- 3) заключением;
- 4) положением.

**Задание 9. Найдите с использованием правовых систем Гарант или КонсультантПлюс:**

– любой акт, изданный федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

**ВАРИАНТ 10**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– отметка о заверении копии.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 20.11.2018 № 711н «"Об утверждении профессионального стандарта "Корпоративный секретарь"» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2018 № 52943) опишите одну из трудовых функций корпоративного секретаря по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О. Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора — 1, ведущего специалиста — 1, специалиста — 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г. А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т. Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

**Задание 6.** Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2016 г. для треста «Запсибтрансстрой».

**Задание 7.** Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру АО «Рубин» Бабичеву Н. П. от 15.09.2018 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2018 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2018 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2018 г. было сдано только 35,2 % всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 8.** Оформите заявление о приеме Вас на работу на предполагаемое предприятие.

### **Задание 9. Тесты**

#### **1. Как называются документы, использующиеся в сфере управления?**

- 1) организационно-технические;
- 2) организационно-распорядительные;
- 3) административные;
- 4) управленческие.

#### **2. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

- 1) 29;

- 2) 30;
- 3) 31.

**3. Какой момент может считаться основной датой документа?**

- 1) всегда — это дата подписания документа;
- 2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- 3) это дата утверждения или согласования документа.

**4. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

- 1) 14.12.2017;
- 2) 14.12.17;
- 3) 14.12.2017 г.;
- 4) 14.12.2017 года;
- 5) 2017.12.14.

**5. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);
- 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**6. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?**

- 1) констатирующей и распорядительной;
- 2) унифицированной и не регламентированной;
- 3) типовой и «привязанной» к организации;
- 4) вводной и заключительной;
- 5) первой и второй.

**7. Какой документ, из ниже перечисленных, не относится к информационно-справочным документам?**

- 1) справка;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) указание;
- 5) акт;
- 6) письмо;
- 7) телеграмма;
- 8) телефонограмма.

**8. Что включает в себя отметка об исполнителе?**

- 1) инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона;
- 2) фамилию, имя и отчество исполнителя полностью номер его телефона;
- 3) номер телефона исполнителя.

**9. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**10. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.**

- 1) "Согласовано"  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012
- 2) СОГЛАСОВАНО  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012
- 3) "СОГЛАСОВАНО"  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Президентом РФ.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## **ВАРИАНТ 11**

### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– отметка об исполнителе.

### **Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) **опишите одну из трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией по следующим критериям:**

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите распоряжение, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Тверь) Л. Б. Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д. И. Срок выполнения всех работ — 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю. В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д. И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю. В., заместителем директора П. И. Абрамовым.

**Задание 6.** Составьте деловое письмо на основе предложенной ситуации:

Председатель правления ПАО «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С. А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л. М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду ПАО «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей — 180 кв. м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной Ю. В. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

**Задание 7.** Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю организации об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

**Задание 8.** Оформите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

### **Задание 9. Тесты**

#### **1. Должностная инструкция — это:**

- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

#### **2. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?**

- 1) О чем (о ком)? Чего (кого)?
- 2) Кому? Чему?
- 3) Что? Кто?

#### **3. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

- 1) 14.12.2017;
- 2) 14.12.17;
- 3) 14.12.2017 г.;

- 4) 14.12.2017 года;
- 5) 2017.12.14.

**4. Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием заработной платы:**

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатная инструкция;
- 3) штатное расписание.

**5. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);
- 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**6. Какую группу составляют следующие документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила:**

- 1) распорядительные документы;
- 2) организационно-распорядительные документы;
- 3) организационно-правовые документы.

**7. Как обозначаются пункты распорядительной части?**

- 1) арабскими цифрами;
- 2) римскими цифрами;
- 3) латинскими буквами;
- 4) русскими буквами;
- 5) маркерами.

**8. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?**

- 1) должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда;
- 2) при оформлении на бланке должностного лица;
- 3) при оформлении на общем бланке.

**9. Укажите правильный вариант реквизита подписи:**

- |  |                |               |
|--|----------------|---------------|
| 1) Директор  | Личная подпись | А. И. Иванов; |
| 2) Вице-президент<br>Ассоциации<br>региональных<br>предприятий | Личная подпись | А. А. Борисов |
| 3) Директор  | Личная подпись | Иванов А. И.  |

4) Главный бухгалтер	Личная подпись	З. В. Марьяш
Директор института	Личная подпись	М. В. Ларин

**10. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) номенклатура дел;
- 3) регламент работы.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Правительством РФ.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## **ВАРИАНТ 12**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– дата документа.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Приказ Минтруда России от 31.10.2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)"» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 № 52725) опишите одну из трудовых функций консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифрового куратора) по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите распоряжение, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Распоряжение оформлено от имени директора завода о разработке плана мероприятий по подготовке завода к работе в осенне-зимний период. В распоряжении необходимо предусмотреть вопросы создания комиссии по проверке подготовки завода к зиме, предоставления плана мероприятий, доведения данного распоряжения до сведения всех подразделений завода. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на главного инженера.

Недостающие в ситуациях данные укажите самостоятельно.

**Задание 6.** Составьте деловое письмо на основе предложенной ситуации:

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга АО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А. М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

**Задание 7.** Составьте докладную записку начальника отдела руководителю организации о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Задание 8.** Оформите заявление об увольнении по собственному желанию.

## Задание 9. Тесты

**1. Определите понятия, используемые в Федеральном Законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (последняя редакция):**

	<b>Определение</b>	<b>Понятия</b>
1	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию	
2	уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи	
3	осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане	

**2. Какое определение для бланка документа дано в ГОСТ Р 7.0.8-2016?**

- 1) стандартный лист бумаги с заранее подготовленной информацией;
- 2) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- 3) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**3. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

- 1) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
- 2) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

**4. Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?**

- 1) посередине верхнего поля листа;
- 2) в правом углу верхнего поля листа;
- 3) посередине нижнего поля листа;
- 4) в правом углу нижнего поля листа.

**5. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?**

- 1) ГОСТ 6.37-98;
- 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 3) ГОСТ Р 6.30-97;
- 4) ЕГС ДОУ.

**6. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);

2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;

3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**7. В каком документе содержится указание должностных окладов?**

- 1) должностная инструкция;
- 2) положение об организации;
- 3) штатное расписание;
- 4) устав организации.

**8. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**

- 1) решения;
- 2) приказы.

**9. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**10. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.**

1) "Согласовано"  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012

2) СОГЛАСОВАНО  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012

3) "СОГЛАСОВАНО"  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## ВАРИАНТ 13

### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– адресат.

### **Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2018 № 50729) **опишите одну из трудовых функций специалиста административно-хозяйственной деятельности по следующим критериям:**

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите распоряжение, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Распоряжение оформлено о проведении инвентаризации в организации ООО «Кадры» у материально ответственного лица Ивановой А. А. Назначена инвентаризационная комиссия в составе: председателя (указать должность и фамилию), членов комиссии (указать должности и фамилии). Ценности, подлежащие инвентаризации, ее начало, окончание и причину проведения укажите самостоятельно. Распоряжение подготовлено главным бухгалтером. Подписано распоряжение директором и главным бухгалтером организации.

Недостающие в ситуациях данные укажите самостоятельно.

**Задание 6.** Составьте деловое письмо на основе предложенной ситуации:

Директор АО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расчетный счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корреспондентский счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А. Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В. И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции АО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала — ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л. И. Писаревой, подписано директором А. Р. Смирновым и главным бухгалтером В. А. Антоновой.

**Задание 7.** Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 8.** Оформите заявление о приеме Вас на работу на предполагаемое предприятие.

### Задание 9. Тесты

**1. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист согласен с содержанием документа.**

1) Согласен  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012

2) Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012

**2. Определите понятия, используемые в Федеральном Законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (последняя редакция):**

	Определение	Понятия
1)	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию	

2)	шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций — создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи	
3)	информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц	

**3. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?**

- 1) договором;
- 2) постановлением;
- 3) заключением;
- 4) положением.

**4. К какому реквизиту относится следующее определение: «надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение»?**

- 1) отметка о поступлении документа;
- 2) резолюция;
- 3) отметка об исполнении документа.

**5. Что такое общее число документов, созданных в организации и поступивших в нее за определенный период?**

- 1) система документации;
- 2) объем документооборота;
- 3) документальный фонд.

**6. На каком из перечисленных документов не проставляется реквизит «Наименование документа»:**

- 1) приказ;
- 2) письмо;
- 3) гарантийное письмо.

**7. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

- 1) 14.12.2017;
- 2) 14.12.17;
- 3) 14.12.2017 г.;
- 4) 14.12.2017 года;
- 5) 2017.12.14.

**8. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

- 1) АО "Пилот"  
Золотаревская ул., 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109
- 2) АО "Пилот"  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**9. Какой документ, из ниже перечисленных, не относится к информационно-справочным документам?**

- 1) справка;
- 2) указание;
- 3) акт;
- 4) письмо;
- 5) телеграмма;
- 6) телефонограмма.

**10. К какому документу относится следующее определение «организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность организации, ее составных единиц и подразделений»?**

- 1) правила внутреннего распорядка;
- 2) положение;
- 3) инструкция;
- 4) протокол.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Президентом РФ.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## ВАРИАНТ 14

### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– справочные данные об организации.

### **Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) опишите одну из трудовых функций специалиста по управлению документацией организации по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите распоряжение, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Распоряжение о проведении ремонтных работ на ПАО «Российская пушнина». В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 3 директор ПАО обязывает провести ремонтные работы в комнате № 3. Ответственным назначен начальник хозяйственной части Карасев А. К. Указан срок выполнения ремонтных работ. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного инженера Терехова А. В. Распоряжение подписано директором АО. На документе имеется визы согласования с исполнителями.

**Задание 6.** Составьте деловое письмо на основе предложенной ситуации:

Акционерным обществом «Восход» (ул. Полевая, д. 14, оф. 324, Москва, 109176,) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2018 № 12 и направлен в адрес АО «Диамант» (ул. Просторная, д. 25, оф. 14, Москва, 114000, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако АО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2018) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г. Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес АО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2018 на 04.08.2018, в котором также отметил что АО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п. 4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А. Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

**Задание 7.** Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Задание 8.** Оформите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

### **Задание 9. Тесты**

**1. В каком нормативном акте понятие «Документ» определено как «...зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»?**

1) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

4) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

**2. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?**

1) ГОСТ 6.37-98;

2) ГОСТ Р 7.0.97-2016;

3) ГОСТ Р 6.30-97;

4) ЕГС ДОУ.

**3. Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием заработной платы:**

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатная инструкция;
- 3) штатное расписание.

**4. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

- 1) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
- 2) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

**5. Какой момент может считаться основной датой документа?**

- 1) всегда — это дата подписания документа;
- 2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- 3) это дата утверждения или согласования документа.

**6. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);
- 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**7. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.**

- 1) УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЗАО "Пилот"  
*Подпись* А. В. Петров  
23.09.2012
- 2) Утверждаю  
Директор ЗАО "Пилот"  
*Подпись* А. В. Петров  
23.09.2012
- 3) "Утверждаю"  
Директор ЗАО "Пилот"  
*Подпись* А. В. Петров  
23.09.2012

**8. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?**

- 1) констатирующей и распорядительной;
- 2) унифицированной и не регламентированной;
- 3) типовой и «привязанной» к организации;
- 4) вводной и заключительной;
- 5) первой и второй.

**9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, называется:**

- 1) акт;
- 2) протокол;
- 3) телефонограмма.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Правительством РФ.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## **ВАРИАНТ 15**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– резолюция.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 20.11.2018 № 711н «Об утверждении профессионального стандарта «Корпоративный секретарь»» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2018 № 52943) опишите одну из трудовых функций корпоративного секретаря по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите указание, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П. И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков — 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О. Ю. Срок представления графика — 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

**Задание 6.** Составьте деловое письмо на основе предложенной ситуации: ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д. 15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А. А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т. К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300–400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.



2) Вице-президент Ассоциации региональ- ных предприятий	Личная подпись	А. А. Борисов
3) Директор	Личная подпись	Иванов А. И.
4) Главный бухгалтер Директор института	Личная подпись Личная подпись	З. В. Марьяш М. В. Ларин

**6. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**7. Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?**

- 1) указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют;
- 2) указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

**8. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист согласен с содержанием документа.**

- 1) Согласен  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012
- 2) Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012

**9. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) номенклатура дел;
- 3) регламент работы.

**10. Документооборот — это... (продолжите фразу)**

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 2) порядок согласования документов в организации, закрепленный в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой ДОУ.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## **ВАРИАНТ 16**

### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– заголовок к тексту.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) **опишите одну из трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией по следующим критериям:**

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ, необходимый в следующей управленческой ситуации.

В АО «Времена года» была проведена ревизия, в результате которой были выявлены необоснованные затраты на организацию деловых мероприятий и тем самым констатирован факт увеличения размеров представительских расходов.

В связи с этим директор АО «Времена года», зарегистрированного в г. Брянске, Н. П. Сорокин 25 апреля текущего года издал приказ об упорядочении представительских расходов. Он распорядился руководителям структурных подразделений при организации деловых мероприятий представлять в бухгалтерию АО докладные записки с указанием программы мероприятия и сметы не позднее 10 дней до начала соответствующего мероприятия. Смета расходов обязательно должна быть согласована с гл. бухгалтером и руководителем планового отдела. Директор поручил бухгалтерии проводить финансирование деловых мероприятий на основании его резолюции. Контроль исполнения приказа директор возложил на своего заместителя В. С. Павлова.

**Задание 6.** Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2018 г. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз».

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Руководитель отдела новых проектов Токарева О. В. обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А. Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Токарева О. В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О. В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4–5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

**Задание 8.** Оформите заявление о приеме вас на работу на предполагаемое предприятие.

## **Задание 9. Тесты**

**1. В каком нормативном акте понятие «Документ» определено как «...зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»?**

1) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

4) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

**2. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

1) 29;

2) 30;

3) 31.

**3. Какой момент может считаться основной датой документа?**

1) всегда — это дата подписания документа;

2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;

3) это дата утверждения или согласования документа.

**4. Что не включается в текст должностной инструкции?**

1) должностные обязанности;

2) права работника;

3) ответственность работника;

4) размер должностного оклада.

**5. Правовой акт, издаваемый по текущим оперативным вопросам производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия, называется:**

1) приказ;

2) распоряжение;

3) указание.

**6. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

1) докладная записка;

2) служебная записка;

3) объяснительная записка.

**7. Что включает в себя отметка об исполнителе?**

- 1) инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона;
- 2) фамилию, имя и отчество исполнителя полностью;
- 3) номер телефона исполнителя.

**8. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

- 1) АО "Пилот"  
ул. Золотаревская, 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109
- 2) АО "Пилот"  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**9. Сколько подписей обычно имеет гарантийное письмо?**

- 1) одну;
- 2) две;
- 3) три.

**10. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) номенклатура дел;
- 3) регламент работы.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Президентом Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

**ВАРИАНТ 17**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– отметка о наличии приложения.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;

2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 31.10.2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 № 52725) **опишите одну из трудовых функций консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифрового куратора) по следующим критериям:**

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите указание, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Указание Санкт-Петербургского государственного политехнического университета о проведении научно-практической конференции. Конференция будет проведена 5 марта 2018 года в актовом зале в 10 00. Деканам всех факультетов предлагается обеспечить участие студентов в конференции. Зав. канцелярией предлагается довести данное указание до исполнителей. Указание подписано проректором по учебной работе.

Недостающие в ситуациях данные укажите самостоятельно.

**Задание 6.** Составьте и оформите 2 служебные письма.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов АО «Тристар Консалт» Милошенков П. Д., согласно указаниям Генерального директора Сидоренко В. И. (приказ от 10.07.20\_\_г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе Милошенков П. Д. поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы:

1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 20\_\_г. на 2 л. в 1 экз.
2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз.
3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз.
4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

**Задание 8.** Оформите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

### **Задание 9. Тесты**

**1. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?**

- 1) организационных;
- 2) распорядительных;
- 3) информационно-справочных;
- 4) справочно-распорядительных.

**2. Какую группу составляют следующие документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила:**

- 1) распорядительные документы;
- 2) организационно-распорядительные документы;
- 3) организационно-правовые документы.

**3. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**4. Укажите правильное оформление реквизита адресат:**

1) Генеральному директору ООО «Витязь»  
Рязанову О. В.

2) АО «Маяк»  
Генеральному директору Р. П. Протасову

3) Главному редактору  
Издательского дома «Медиадом»  
Н. В. Семиной

**5. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**6. Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?**

- 1) указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют;
- 2) указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

**7. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

- 1) визой;
- 2) грифом согласования.

**8. Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?**

- 1) указание;
- 2) распоряжение;
- 3) предложение;
- 4) приказ.

**9. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

- 1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;
- 2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

**10. Документооборот — это... (продолжите фразу)**

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 2) порядок согласования документов в организации, закрепленный в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой ДОУ.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Правительством Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## **ВАРИАНТ 18**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– подпись.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) **опишите одну из трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией** по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РО-СМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2018 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В. М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н. Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. — организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

**Задание 6.** Составьте служебное письмо. Заместитель директора завода «Изолит» В. Л. Чернов 10 мая текущего года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления С. С. Гавриловой. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников  $f$  последних лет вечернего и заочного отделений факультетов, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н. И. Есиной. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Курьер АО «Фарма» С. С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

**Задание 8.** Оформите заявление об увольнении по собственному желанию.

### **Задание 9. Тесты**

**1. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

- 1) 29;
- 2) 30;
- 3) 31.

**2. Какую группу составляют следующие документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила:**

- 1) распорядительные документы;
- 2) организационно-распорядительные документы;
- 3) организационно-правовые документы.

**3. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**4. Укажите правильное оформление реквизита адресат:**

- 1) Генеральному директору ООО «Витязь»  
Рязанову О. В.
- 2) АО «Маяк»  
Генеральному директору Р. П. Протасову
- 3) Главному редактору  
Издательского дома «Медиадом»  
Н. В. Семиной

**5. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**6. Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?**

- 1) указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют;
- 2) указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

**7. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

- 1) визой;
- 2) грифом согласования.

**8. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист не согласен с содержанием документа.**

- 1) *Не согласен*  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012
- 2) *Замечания прилагаются*  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012
- 3) *Неправильное распределение обязанностей*  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012

**9. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

- 1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;
- 2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

**10. Документооборот — это... (продолжите фразу)**

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 2) порядок согласования документов в организации, закрепленный в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой ДОУ.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## **ВАРИАНТ 19**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– гриф согласования документа.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) опишите одну из трудовых функций специалиста по управлению документацией организации по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е. А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

**Задание 6.** Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением участвовать в специализированной выставке «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка пройдет с 12 по 20 марта текущего года в павильоне № 43 выставочного комплекса на Красной Пресне (г. Москва). Заявки на участие направлять до 1 марта т.г. Образец заявки и программа выставочных дней прилагаются. Необходимые реквизиты дополните самостоятельно.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Руководитель отдела новых проектов Токарева О. В. обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А. Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Токарева О. В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О. В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4–5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

**Задание 8.** Оформите заявление о приеме вас на работу на предполагаемое предприятие.

## **Задание 9. Тесты**

**1. Какое определение для бланка документа дано в ГОСТ Р 7.0.8-2016?**

- 1) стандартный лист бумаги с заранее подготовленной информацией;
- 2) лист бумаги с логотипом фирмы;
- 3) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**2. Правовой акт, издаваемый по текущим оперативным вопросам производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия, называется:**

- 1) приказ;
- 2) распоряжение;
- 3) указание.

**3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, называется:**

- 1) акт;
- 2) протокол;
- 3) телефонограмма.

**4. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

- 1) АО "Пилот"  
ул. Золотаревская, 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109
- 2) АО "Пилот"  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**5. При отсутствии должностного лица в момент подписания документа, — можно ли проставлять косую черту или предлог «за» перед указанием его должности (чтобы мог подписать другой человек)?**

- 1) да, всегда можно;
- 2) нет, категорически запрещается;
- 3) иногда можно, в случае острой необходимости.

**6. На каком из перечисленных документов не проставляется реквизит «Наименование документа»:**

- 1) приказ;
- 2) письмо;
- 3) гарантийное письмо.

**7. Сколько подписей обычно имеет гарантийное письмо?**

- 1) одну;
- 2) две;
- 3) три.

**8. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?**

- 1) Приложение: на 5 л. в 2 экз.;
- 2) Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

**9. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист согласен с содержанием документа.**

- 1)   Согласен  
      Юрисконсульт  
      *Подпись* Т. Д. Иванова  
      23.09.2012
  
- 2)   Юрисконсульт  
      *Подпись* Т. Д. Иванова  
      23.09.2012

**10. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?**

- 1) договором;
- 2) постановлением;
- 3) заключением;
- 4) положением.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Президентом Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## **ВАРИАНТ 20**

### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– виза.

### **Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 20.11.2018 № 711н «Об утверждении профессионального стандарта «Корпоративный секретарь»» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2018 № 52943) опишите одну из трудовых функций корпоративного секретаря по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Директор ООО «Мечта» Поляков В. М. 10 сентября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В. С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 сентября) к 15 сентября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

**Задание 6.** Составьте письмо-просьбу ПАО «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ.

Финансовый директор банка «Российский стандарт» П. И. Стеклов 23 марта 20\_\_ года обратился с докладной запиской в адрес 1-го заместителя президента Центробанка РФ А. Е. Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов.

**Задание 8.** Оформите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

### **Задание 9. Тесты**

**1. Что из перечисленного входит в реквизит бланка документа?**

- 1) подпись;
- 2) вид документа;
- 3) адресат;
- 4) место составления документа.

**2. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

- 1) 29;
- 2) 30;
- 3) 31.

**3. Какой момент может считаться основной датой документа?**

- 1) всегда — это дата подписания документа;
- 2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- 3) это дата утверждения или согласования документа.

**4. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

- 1) 14.12.2017;
- 2) 14.12.17;
- 3) 14.12.2017 г.;
- 4) 14.12.2017 года;
- 5) 2017.12.14.

**5. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);
- 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**6. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?**

- 1) констатирующей и распорядительной;
- 2) унифицированной и не регламентированной;
- 3) типовой и «привязанной» к организации;
- 4) вводной и заключительной;
- 5) первой и второй.

**7. Какой документ, из ниже перечисленных, не относится к информационно-справочным документам?**

- 1) справка;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) указание;
- 5) акт.

**8. Что включает в себя отметка об исполнителе?**

- 1) инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона;
- 2) фамилию, имя и отчество исполнителя полностью;
- 3) номер телефона исполнителя.

**9. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**10. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.**

- 1) "Согласовано"  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012
- 2) СОГЛАСОВАНО  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012

- 3) "СОГЛАСОВАНО"  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* В. В. Петров  
08.04.2012

**Задание 10.** Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:

– любой акт, изданный Правительством Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## **ВАРИАНТ 21**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– отметка о заверении копии.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) опишите одну из трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;

- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите распоряжение, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Тверь) Л. Б. Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д. И. Срок выполнения всех работ — 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю. В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д. И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю. В., заместителем директора П. И. Абрамовым.

**Задание 6.** Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Новосибирскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

**Задание 7.** Оформите докладную записку.

Курьер АО «Фарма» С. С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Сомову.

**Задание 8.** Оформите заявление об увольнении по собственному желанию.

### **Задание 9. Тесты**

**1. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?**

- 1) когда оно закреплено в учредительных документах организации;
- 2) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа;
- 3) когда приказом руководителя разрешено его использование.

**2. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?**

- 1) О чем (о ком)? Чего (кого)?

- 2) Кому? Чему?
- 3) Что? Кто?

**3. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

- 1) 14.12.2017;
- 2) 14.12.17;
- 3) 14.12.2017 г.;
- 4) 14.12.2017 года;
- 5) 2017.12.14.

**4. Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием заработной платы:**

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатная инструкция;
- 3) штатное расписание.

**5. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);
- 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**6. Какую группу составляют следующие документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила:**

- 1) распорядительные документы;
- 2) организационно-распорядительные документы;
- 3) организационно-правовые документы.

**7. Как обозначаются пункты распорядительной части?**

- 1) арабскими цифрами;
- 2) римскими цифрами;
- 3) латинскими буквами;
- 4) русскими буквами;
- 5) маркерами.

**8. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?**

- 1) должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда;
- 2) при оформлении на бланке должностного лица;
- 3) при оформлении на общем бланке.

**9. Укажите правильный вариант реквизита подпись:**

- |  |                                  |                             |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| 1) Директор  | Личная подпись                   | А. И. Иванов;               |
| 2) Вице-президент<br>Ассоциации региональ-<br>ных<br>предприятий | Личная подпись                   | А. А. Борисов               |
| 3) Директор  | Личная подпись                   | Иванов А. И.                |
| 4) Главный бухгалтер<br>Директор института                       | Личная подпись<br>Личная подпись | З. В. Марьяш<br>М. В. Ларин |

**10. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) номенклатура дел;
- 3) регламент работы.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

**ВАРИАНТ 22**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– отметка об исполнителе.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 31.10.2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 № 52725) **опишите одну из трудовых функций консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифрового куратора) по следующим критериям:**

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Государственная инспекция по пожарному надзору МЧС осуществила проверку состояния техники безопасности в период проведения ремонтно-реставрационных работ на территории музея-заповедника «Колпино».

В результате проверки были установлены серьезные нарушения использования ремонтными рабочими и сотрудниками музея обогревательных приборов. На основании проведенной 30 декабря 20\_\_ года проверки был составлен акт. Для устранения допущенных нарушений директор музея-заповедника В. В. Вороницкий подготовил 4 января 20\_\_ года проект приказа о приостановлении ремонтно-реставрационных работ на территории музея (поручение заместителю директора по административно-хозяйственной работе Л. И. Быстровой) и о возможности применения согласно Административному кодексу штрафных санкций по отношению к виновным (инженеру по технике безопасности Р. И. Хаврулину, главному хранителю фондов музея О. Ю. Карцеву). Ответственность за выполнение приказа была возложена на главного инженера музея-заповедника В. С. Сергачева.

Проект приказа в тот же день был завизирован представителем Государственной инспекции по пожарному надзору МЧС, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, и копия приказа была направлена в Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ, поскольку был нанесен существенный ущерб памятнику архитектуры XVII столетия.

**Задание 6.** Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

АО страховая компания «Сейв-инвест» провела в конце 20\_\_ года анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием. Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 имели высшее экономическое образование. Руководитель управления персоналом Г. Н. Жильцова 2 декабря текущего года составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании С. Ю. Подрезкова, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики имени А. С. Грибоедова о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом и президентом ИМПЭ им. А. С. Грибоедова была достигнута заблаговременно. На докладной записке имеется виза главного бухгалтера компании И. А. Крючковой.

**Задание 8.** Оформите заявление о приеме Вас на работу на предполагаемое предприятие.

### **Задание 9. Тесты**

#### **1. Какой момент может считаться основной датой документа?**

- 1) всегда — это дата подписания документа;
- 2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- 3) это дата утверждения или согласования документа.

#### **2. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист согласен с содержанием документа.**

- 1) Согласен  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012
- 2) Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012

**3. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?**

- 1) договором;
- 2) постановлением;
- 3) заключением;
- 4) положением.

**4. К какому реквизиту относится следующее определение: «надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение»?**

- 1) отметка о поступлении документа;
- 2) резолюция;
- 3) отметка об исполнении документа.

**5. Что такое общее число документов, созданных в организации и поступивших в нее за определенный период?**

- 1) система документации;
- 2) объем документооборота;
- 3) документальный фонд.

**6. На каком из перечисленных документов не проставляется реквизит «Наименование документа»:**

- 1) приказ;
- 2) письмо;
- 3) гарантийное письмо.

**7. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

- 1) 14.12.2017;
- 2) 14.12.2017 г.;
- 3) 14.12.2017 года;
- 4) 2017.12.14.

**8. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?**

- 1) организационных;
- 2) распорядительных;
- 3) информационно-справочных;
- 4) справочно-распорядительных.

**9. Какой документ, из ниже перечисленных, не относится к информационно-справочным документам?**

- 1) справка;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) указание;

**10. К какому документу относится следующее определение «организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность организации, ее составных единиц и подразделений»?**

- 1) правила внутреннего распорядка;
- 2) положение;
- 3) инструкция;
- 4) протокол.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Президентом Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

### **ВАРИАНТ 23**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– дата документа.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) опишите одну из трудовых функций специалиста по управлению документацией организации по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;

- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите распоряжение, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Распоряжение о проведении ремонтных работ на АО «Российская пушнина». В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 3 директор АО обязывает провести ремонтные работы в комнате № 3. Ответственным назначен начальник хозяйственной части Карасев А. К. Указан срок выполнения ремонтных работ. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного инженера Терехова А. В. Распоряжение подписано директором АО. На документе имеется визы согласования с исполнителями.

Недостающие в ситуациях данные укажите самостоятельно.

**Задание 6.** Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

**Задание 7.** Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Оформите докладную записку на имя директора организации от начальника технологического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г. Сочи.

**Задание 8.** Оформите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

### **Задание 9. Тесты**

**1. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

- 1) 14.12.2017;
- 2) 14.12.17;
- 3) 14.12.2017 г.;
- 4) 14.12.2017 года;
- 5) 2017.12.14.

**2. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**

- 1) решения;
- 2) приказы.

**3. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**4. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

- 1) АО "Пилот"  
Золотаревская ул., 3, офис 112,  
г. Ульяновск, 212109
- 2) АО "Пилот"  
212109, г. Ульяновск,  
ул. Золотаревская, 3, офис 112

**5. Укажите правильный вариант реквизита подписи:**

- |  |                                  |                             |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| 1) Директор  | Личная подпись                   | А. И. Иванов                |
| 2) Вице-президент<br>Ассоциации<br>региональных<br>предприятий | Личная подпись                   | А. А. Борисов               |
| 3) Директор  | Личная подпись                   | Иванов А. И.                |
| 4) Главный бухгалтер<br>Директор института                     | Личная подпись<br>Личная подпись | З. В. Марьяш<br>М. В. Ларин |

**6. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**7. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист согласен с содержанием документа.**

- 1) Согласен  
Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012
- 2) Юрисконсульт  
*Подпись* Т. Д. Иванова  
23.09.2012

**8. Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?**

1) указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют;

2) указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

**9. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

1) инструкция по делопроизводству;

2) номенклатура дел;

3) регламент работы.

**10. Документооборот — это... (продолжите фразу)**

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

2) порядок согласования документов в организации, закрепленный в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой ДОУ.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Правительством Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

**ВАРИАНТ 24**

**Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– адресат.

**Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;

2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 20.11.2018 № 711н «Об утверждении профессионального стандарта «Корпоративный секретарь»» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2018 № 52943) опишите одну из трудовых функций корпоративного секретаря по следующим критериям:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите указание, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П. И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков — 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика — 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

**Задание 6.** Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 20\_\_ г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Задание 7.** Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю организации об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 8.** Оформите заявление об увольнении по собственному желанию.

### **Задание 9. Тесты**

**1. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?**

- 1) всегда, на каждом документе;
- 2) в тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»;
- 3) во всех случаях, когда документы отправляются из организации.

**2. Какую группу составляют следующие документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила:**

- 1) распорядительные документы;
- 2) организационно-распорядительные документы;
- 3) организационно-правовые документы.

**3. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**4. Укажите правильное оформление реквизита адресат:**

1) Генеральному директору ООО «Витязь»  
Рязанову О. В.

2) АО «Маяк»  
Генеральному директору Р. П. Протасову

3) Главному редактору  
Издательского дома «Медиадом»

Н. В. Семиной

**5. Ставится ли на гарантийных письмах печать?**

- 1) да, всегда;
- 2) да, только если они касаются кадровых вопросов;
- 3) нет.

**6. Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?**

1) указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют;

2) указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

**7. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

1) визой;

2) грифом согласования.

**8. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист не согласен с содержанием документа.**

1) *Не согласен*

Юрисконсульт

*Подпись* Т. Д. Иванова

23.09.2012

3) *Неправильное распределение обязанностей*

Юрисконсульт

*Подпись* Т. Д. Иванова

23.09.2012

2) *Замечания прилагаются*

Юрисконсульт

*Подпись* Т. Д. Иванова

23.09.2012

**9. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;

2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

**10. Документооборот — это... (продолжите фразу)**

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

2) порядок согласования документов в организации, закрепленный в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой ДОУ.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## ВАРИАНТ 25

### **Задание 1.**

На основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 определите состав и оформите следующий реквизит документа:

– гриф утверждения документа.

### **Задание 2.** Составьте для Вашей (предполагаемой) организации:

- 1) общий бланк с продольным расположением реквизитов;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов.

**Задание 3.** С помощью информационно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» рассмотрите Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (с последними изменениями).

На основе квалификационных характеристик разработайте должностную инструкцию для конкретного служащего (на выбор).

При составлении должностной инструкции уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов.

Оформите по образцу в приложении.

**Задание 4.** На основании Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) **опишите одну из трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией по следующим критериям:**

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- трудовые действия;
- необходимые умения;
- необходимые знания.

**Задание 5.** Составьте и оформите указание, необходимое в следующей управленческой ситуации.

Указание Санкт-Петербургского государственного политехнического университета о проведении научно-практической конференции. Конференция будет проведена 5 марта 20\_\_ года в актовом зале в 10 00. Деканам всех факультетов предлагается обеспечить участие студентов в конференции. Зав. канцелярией предлагается довести данное указание до исполнителей. Указание подписано проректором по учебной работе.

Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Задание 6.** Составьте деловое письмо на основе предложенной ситуации:

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С. А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л. М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей — 180 кв. м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной Ю. В. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

**Задание 7.** Составьте докладную записку начальника отдела руководителю организации о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Задание 8.** Оформите заявление о приеме Вас на работу на предполагаемое предприятие.

### **Задание 9. Тесты**

**1. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?**

- 1) краткое название документа;
- 2) аннотацию;
- 3) краткое содержание документа.

**2. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?**

- 1) ГОСТ 6.37-98;
- 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 3) ГОСТ Р 6.30-97;
- 4) ЕГС ДОУ.

**3. Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием заработной платы:**

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатная инструкция;
- 3) штатное расписание.

**4. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

- 1) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
- 2) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

**5. Какой момент может считаться основной датой документа?**

- 1) всегда — это дата подписания документа;
- 2) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- 3) это дата утверждения или согласования документа.

**6. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- 1) в соответствии с уставом (положением об организации);
- 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- 3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

**7. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.**

- 1) УТВЕРЖДАЮ  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* А. В. Петров  
23.09.2012
- 2) Утверждаю  
Директор АО "Пилот"  
*Подпись* А. В. Петров  
23.09.2012
- 3) "Утверждаю"  
Директор ЗАО "Пилот"  
*Подпись* А. В. Петров  
23.09.2012

**8. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?**

- 1) констатирующей и распорядительно;
- 2) унифицированной и не регламентируемой;
- 3) типовой и «привязанной» к организации;
- 4) вводной и заключительной;
- 5) первой и второй.

**9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе с выводами и предложениями, называется:**

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) объяснительная записка.

**10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, называется:**

- 1) акт;
- 2) протокол;
- 3) телефонограмма.

**Задание 10. Найдите с использованием правовых систем Гарант или Консультант плюс:**

– любой акт, изданный Президентом Российской Федерации.

**Оформите найденный документ в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.**

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
2. Расшифруйте аббревиатуру ОРД, из каких подсистем она состоит?
3. Определите понятие «документ». Для чего предназначен управленческий документ? Что понимается под оформлением документа?
4. Что такое реквизит? Сколько реквизитов содержит ГОСТ Р 7.0.97-2016? Приведите несколько примеров.
5. Что понимается под унификацией и стандартизацией документа? Как соотносятся данные понятия?
6. Что такое «унифицированная система документации»? Приведите примеры таких систем.
7. Какой документ устанавливает основные требования по оформлению организационно-распорядительных документов?
8. Какие нормативно-правовые документы в сфере документационного обеспечения управления, кроме ГОСТ Р 7.0.97-2016, вы знаете?
9. Расскажите о требованиях по оформлению нумерации страниц.
10. Можно ли оформлять документ на двух сторонах листа: лицевой и оборотной?
11. Какие шрифты можно использовать при оформлении документов? Каковы требования к размеру шрифта?
12. Абзацный отступ текста документа равен...
13. Как оформляются заголовки разделов и подразделов?
14. Какой межстрочный интервал нужно соблюдать при оформлении текста документа?
15. Какие межстрочные интервалы рекомендуются для многострочных реквизитов?
16. Какой должен быть интервал между буквами в словах и между словами?
17. Текст документа должен быть выровнен...
18. Каковы требования к длине самой длинной строки реквизита при угловом и продольном расположении реквизитов?
19. Какие реквизиты могут быть выделены жирным шрифтом?
20. В каких документах применяется титульный лист? Каковы требования по его оформлению?
21. Каковы требования по оформлению герба на бланках документов?
22. Каковы требования по оформлению эмблемы организации на бланках документов? Эмблему изображают, если на бланке помещен Государственный герб РФ, герб субъекта РФ или муниципального образования?
23. Каковы требования по оформлению товарного знака на бланках документов?
24. Что такое код формы документа и как он оформляется?

25. Каковы требования по оформлению наименования организации на бланках документов?

26. Каковы требования по оформлению наименования структурного подразделения — автора документа на бланках документов?

27. Каковы требования по оформлению наименования должностного лица — автора документа на бланках документов?

28. Что включают в себя справочные данные организации?

29. Как оформляется наименование документа? В каком документе его наименование не указывается?

30. Как правильно указать дату документа?

31. Что вы можете сказать про регистрационный номер документа? Для чего оформляется, каковы требования к его оформлению? Для чего нужна ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа?

32. В каких случаях и каким образом указывается место составления документа?

33. Что такое «гриф ограничения доступа к документу» и как он оформляется?

34. При оформлении каких документов используется реквизит «адресат»? Кто может выступать в качестве адресата?

35. В каком падеже указывается адресат письма, если это:

- организация;
- структурное подразделение организации;
- должностное лицо;
- физическое лицо?

36. В одном документе не может быть более ... адресатов. Как поступают при большом количестве адресатов?

37. Если в реквизит «адресат» входит почтовый адрес, то как он оформляется?

38. В каких случаях почтовый адрес в письме не указывается?

39. Что указывается в реквизите «адресат» при отправке письма по:

- электронной почте;
- по факсу?

40. Служебный документ может утверждаться (кем?, чем?): 1)...., 2)...., 3).....

41. Где располагается гриф утверждения? Какие еще требования к оформлению грифа утверждения вы можете назвать?

42. Расскажите о реквизите «заголовок к тексту». В каких случаях он может не оформляться?

43. На каком языке оформляется текст документа?

44. Какие цифры используются при нумерации в тексте?

45. От какого лица и числа пишется: приказ, протокол, документы коллегиальных и совещательных органов?

46. Какие этикетные фразы используются при оформлении письма?

47. Как оформляется отметка о приложении и само приложение?

48. Где располагается гриф согласования? Какие еще требования к оформлению грифа согласования вы можете назвать?

49. Для чего нужен реквизит «виза»? Что это такое и как он оформляется?

50. Каковы требования по оформлению подписи в документах?

51. Где проставляется отметка об электронной подписи документа? Что содержит в себе данный реквизит?

52. Где в документе проставляется печать организации? Может ли она захватывать подпись лица, подписавшего документ?

53. Какие составляющие содержит в себе реквизит «отметка об исполнителе»? Какие требования к его оформлению вы знаете?

54. Как оформляется отметка о заверении копии документа?

55. Какой надписью дополняется отметка о заверении копии при предоставлении копии документа в другую организацию?

56. Для чего нужна и что в себя включает отметка о поступлении документа в организацию?

57. Что такое резолюция, как она оформляется?

58. Как оформляется отметка о контроле?

59. Что такое «бланк документа»? Какие 3 вида бланков вы знаете?

60. Какие поля устанавливаются на бланке документа?

61. Назовите 2 варианта расположения реквизитов на бланках?

62. Как оформляются бланки на двух языках одновременно?

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
4. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД).
5. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
7. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).
8. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи».
9. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство «Юрайт», 2019. 461 с.
10. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. 2-е изд. Электрон. текстовые данные. Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. 166 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>
11. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. 6-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М, 2013. 256 с. (Высшее образование: Бакалавриат).
12. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М. И. Басаков. Изд. 2-е, исп. и доп. Ростов н/Д.: Феникс, 2013. 350 с. (Среднее профессиональное образование).
13. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

14. Феоктистова О. С., Копытова О. Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. Псков: Изд-во ППИ, 2006. 104 с.

15. Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

16. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. 8-е изд., стер. М.: Издательство «Омега-Л», 2013. 207 с.: табл. (Библиотека высшей школы).

17. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.edou.ru>

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### а) основная литература, в т. ч. из ЭБС

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство «Юрайт», 2019. 461 с. (Бакалавр. Прикладной курс).

3. Симонян Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. Электрон. текстовые данные. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. 180 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

4. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. Москва: Издательство «Юрайт», 2019. 124 с. (Университеты России).

5. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; Под ред. Н. Н. Шуваловой; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. Москва: Юрайт, 2016.

6. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. Москва: Юрайт, 2017.

7. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления, Администрация Президента РФ, Сиб. академия гос. службы. 6-е изд., испр. и доп. Москва: Инфра-М, 2012.

8. Грицкевич Ю. Н. Документоведение и документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Грицкевич, С. В. Лукьянова; Псковск. гос. ун-т, каф. русского языка. Псков: Логос Плюс, 2013.

9. Мирюшкина Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Ю. В. Мирюшкина. Электрон. текстовые данные. Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.

10. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

**б) дополнительная литература, в т. ч. из ЭБС**

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации».

3. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.02.2018) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

4. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство «Юрайт», 2019. 163 с. (Бакалавр. Прикладной курс).

**Приложение 1**

**Образец оформления титульного листа  
контрольной работы**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Псковский государственный университет

**Институт права, экономики и управления**

**Кафедра управления и административного права**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**по дисциплине:** Название дисциплины  
**вариант №** \_\_\_\_\_

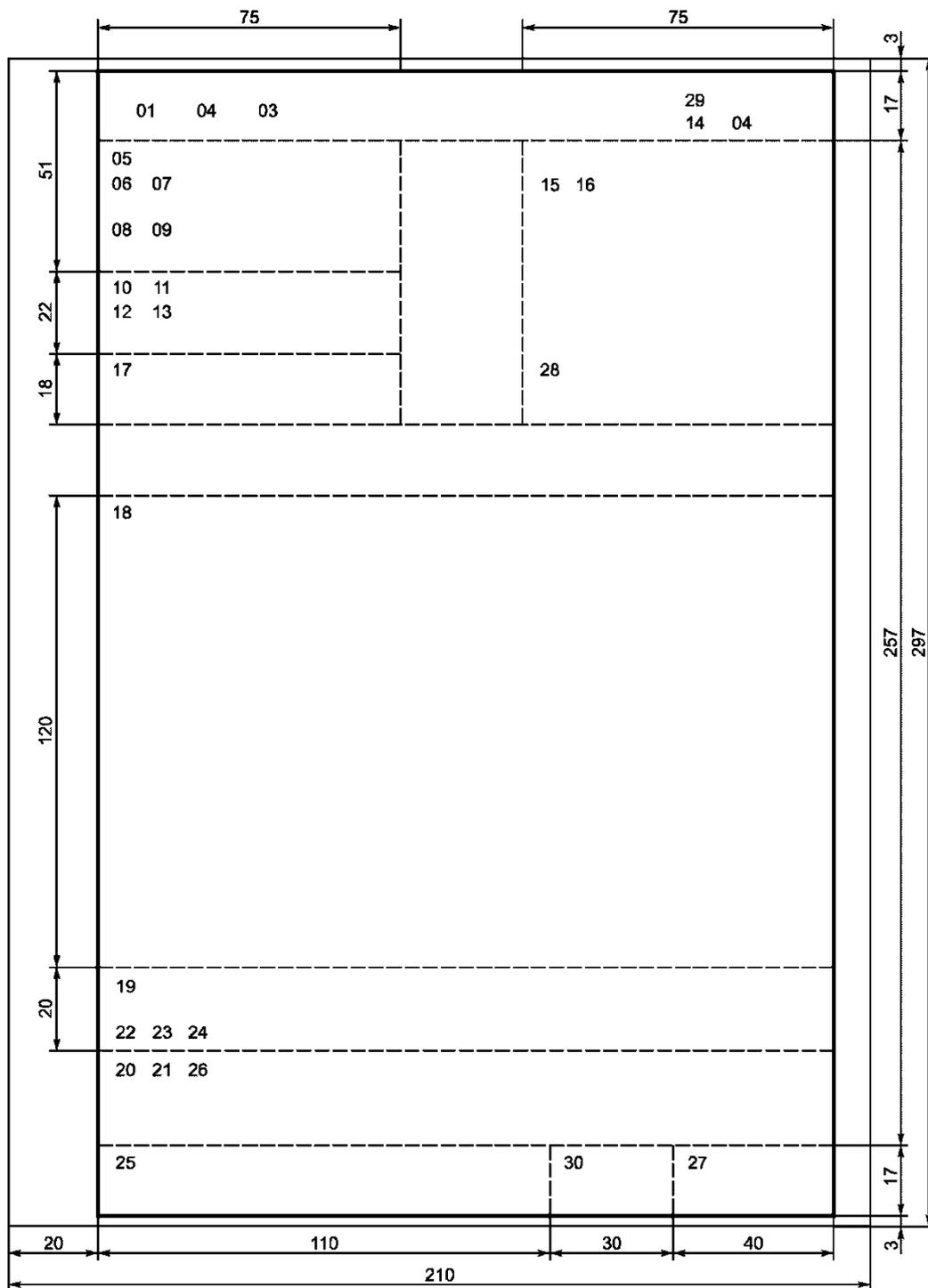
Выполнил(а) студент(ка) ЗФО гр. \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

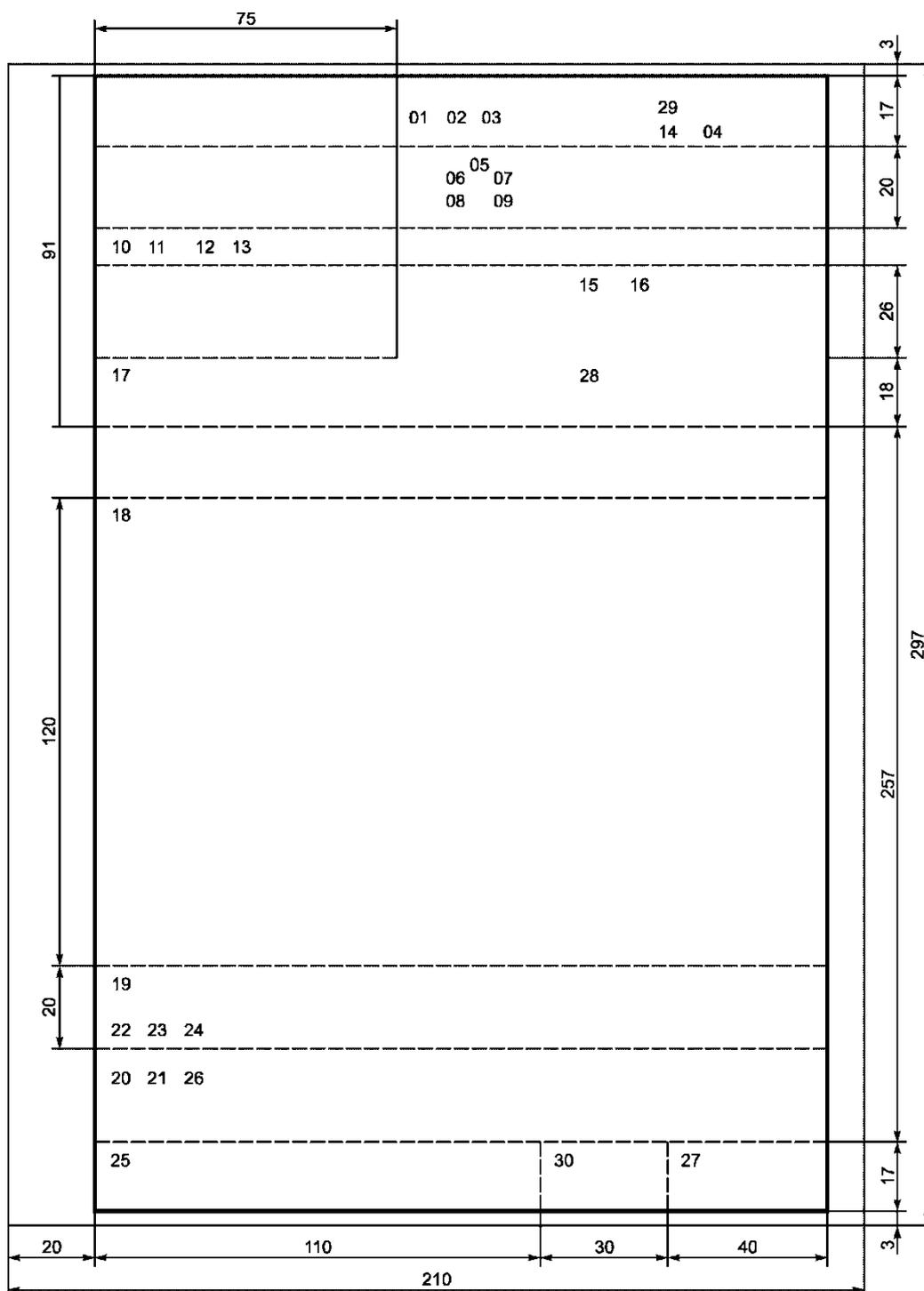
Дата сдачи работы:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Псков  
Год

Расположение реквизитов и границы зон  
на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон  
на формате А4 продольного бланка



**Образцы бланков документов**

**Образец общего бланка организации**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

№ \_\_\_\_\_

Москва

**Образец уголовного бланка письма организации**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74  
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма организации**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74  
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма должностного лица**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74  
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма структурного подразделения**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74  
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail: ocrk@vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка конкретного вида документа организации**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"  
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

**Образец бланка конкретного вида документа должностного лица**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Москва

**Образец продольного бланка письма организации на двух языках**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74  
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv  
The Federal Budget Institution  
«The All-Russian Scientific and Research Institute for  
Archives and Records Management»  
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393  
Tel./Fax (495) 718-78-74;  
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образцы уголовного бланка письма организации на двух языках**



**ГЛАВНОЕ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Кремлевская, 2/6, г. Казань  
Республика Татарстан, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493659, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ  
КАРШЫНДАГЫ  
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ**

Кремль урамы, 2/6, г. Казань  
Республика Татарстан, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493659, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001



**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
(РОССТАТ)**

Мясницкая ул., д. 39, Москва, Россия, 107450  
тел.: (495) 607-49-02, факс: (495) 607-40-87  
<http://www.gks.ru>; e-mail: [stat@gks.ru](mailto:stat@gks.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**MINISTRY  
OF ECONOMIC DEVELOPMENT  
OF THE RUSSIAN FEDERATION**

**FEDERAL STATE  
STATISTIC SERVICE  
(ROSSTAT)**

39 Myasnitskaya St., Moscow, Russia, 107450  
tel.: +7 (495) 607-49-02, fax: +7 (495) 607-40-87  
<http://www.gks.ru>; e-mail: [stat@gks.ru](mailto:stat@gks.ru)

Организационные документы

Образец оформления должностной инструкции

_____	УТВЕРЖДАЮ
(наименование организации, ее организационно-правовая форма, и т. д.)	_____
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b>	(уполномоченное лицо)
<b>делопроизводителя</b>	_____ И.О. Фамилия
_____ № _____	" ____ " _____ 20 ____ г.

Место издания

**1. Общие положения**

- 1.1. Делопроизводителя относят к категории технических исполнителей.
- 1.2. Делопроизводителя назначают на должность и освобождают от нее по приказу генерального директора компании.
- 1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется начальнику документационного обеспечения / генеральному директору организации/заведующему канцелярией.
- 1.4. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности и права переходят к другому должностному лицу, о чем объявляют в приказе организации.
- 1.5. Назначается на должность делопроизводителя лицо, которое отвечает следующим требованиям: образование — среднее специальное, неполное высшее, полное высшее, знание делопроизводства, стаж аналогичной работы от полугода, программ Microsoft Office.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется в собственной деятельности:
  - данной должностной инструкцией;
  - нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;
  - Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;
  - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - распоряжениями и приказами начальства.

**2. Должностные обязанности делопроизводителя**

- Делопроизводитель выполняет такие должностные обязанности:
- 2.1. Регистрирует и принимает корреспонденцию, направляет в структурные подразделения.
  - 2.2. Соответственно с резолюцией руководителей предприятия передает на исполнение документы, создает банк данных, оформляет регистрационные карточки.
  - 2.3. Ведет картотеку учета документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает справки, которые необходимы, по зарегистрированным документам.
  - 2.4. Отправляет по адресатам исполненную документацию.

2.5. Ведет учет отправляемой и получаемой корреспонденции, хранит и систематизирует документы текущего архива.

2.6. Снабжает быстрый и удобный поиск документов.

2.7. Сдает в архив предприятия и подготавливает документальные материалы, оконченные делопроизводством, компьютерные банки данных или регистрационную картотеку, составляет описи дел, которые передаются на хранение в архив.

2.8. Принимает на подпись документы начальника отдела документационного обеспечения / заведующего канцелярией, проверяет правильность их оформления и составления.

2.9. Снабжает сохранность служебной документации.

2.10. Исполняет особые служебные поручения непосредственного начальника.

### **3. Права делопроизводителя**

Делопроизводитель имеет право:

3.1. Ознакомляться с проектами решений начальства предприятия, которые касаются его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение начальства предложения по улучшению работы, которая связана с обязанностями, которые предусмотрены настоящей инструкцией.

3.3. Запрашивать по поручению специалистов и руководителей подразделений, непосредственного начальника или лично документы и информацию, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Требовать от начальства предприятия оказывать содействие в исполнении должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность делопроизводителя**

Делопроизводитель ответственен:

4.1. За неисполнение или некачественное исполнение должностных обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией, — в границах, которые установлены трудовым ныне действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За несоблюдение действующих приказов, инструкций и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации и коммерческой тайны.

4.3. За нарушение внутренних правил трудовой дисциплины, трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

**Руководитель структурного подразделения**

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

И. О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пример оформления положения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

ТЕКСТ по разделам:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Организация работы.
8. Оценка работы.

Руководитель подразделения

И. О. Фамилия

Визы

С положением ознакомлены: (Личные подписи) (расшифровки подписей)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распорядительные документы

Образец приказа по основной деятельности организации (1)



Акционерное общество  
Торговое предприятие «ГЛОБУС»  
(АО ТП «Глобус»)

ПРИКАЗ

06.12.2018

№ 84

г. Тверь

[о создании постоянно действующей]  
экспертной комиссии

В целях организации работы по определению ценности документов, образующихся в деятельности Общества, определения сроков их хранения, а также выделения документов с истекшим сроком хранения к уничтожению **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе: председателя комиссии — Панкратовой Е. И., заместителя директора по административным вопросам: секретаря комиссии — Гуляевой С. К., руководителя отдела делопроизводства; членов комиссии — Михайлова П. К., заведующего архивом, Глушковой С. М., руководителя отдела кадров.

2. Заведующему архивом Михайлову П. К. в срок до 20 декабря 2018 г. представить проект Положения о постоянно действующей экспертной комиссии.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по административным вопросам Панкратову Е. И.

Генеральный директор

*личная подпись*

Н. Н. Петров

Юрисконсульт

*личная подпись*

Е. И. Локтев

05.12.2018

Старшова Ирина Сергеевна

Секретарь

75-75-27

Образец приказа по основной деятельности организации (2)

Федеральное государственное унитарное предприятие «Экосервис»  
(ФГУП «Экосервис»)

ПРИКАЗ

23 сентября 2018 г.

№ 210/п

Москва

Об организации работ по программе «Экология России»

В связи с необходимостью реализации программы «Экология России»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю Управления экологии 02.10.2018 представить календарный план мероприятий по выполнению программы;
2. Руководителю Финансового управления 10.10.2018 представить смету затрат по выполнению программы.
3. ....
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель

Подпись

И. А. Ряпушкин

Иванова Мария Ивановна  
Главный специалист  
75-75-27

Образец оформления приказа для государственных организаций (3)

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ "НИЦ ...")

ПРИКАЗ

25 октября 2017 г.

№ 125

Москва

О создании экспертной комиссии и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФБУ «Наименование организации», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела ... приказываю:

1. Создать экспертную комиссию ФБУ «Наименование организации» в составе:

- председатель — зам. генерального директора Фамилия И. О.;
- секретарь — делопроизводитель Фамилия И. О.;
- члены: начальник общего отдела Фамилия И. О., заместитель заведующего планово-экономическим отделом Фамилия И. О., заместитель главного бухгалтера Фамилия И. О., заведующий отделом кадров Фамилия И. О., заведующий отделом инновационных технологий Фамилия И. О., заведующий отделом экспериментальных исследований Фамилия И. О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Фамилия И. О.

Директор

Подпись

И. О. Фамилия



**Акционерное общество  
Торговое предприятие «ГЛОБУС»  
(АО ТП «Глобус»)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

05.09.2018

№ 84

г. Тверь

[ о внесении изменений в штатное расписание ]

В целях рационализации штатной структуры должностей ЗАО «Мери-  
диан»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в штатное расписание следующие изменения:
2. Ввести с 01 октября 2018 года в штатное расписание должность водителя (Транспортный отдел, код 04) в количестве 2 единиц, оклад — 8 000 рублей 00 коп.

Генеральный директор

*личная подпись*

И. М. Михайлов

Верно

Секретарь

02.10.2018

*личная подпись*

О. И. Петрова

Акционерное общество  
«Эталон»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.09.2018

№ 28

г. Вологда

Г о проведении ремонтных работ Г

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3  
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3.
2. Назначить ответственным за проведение ремонтных работ в цехе № 3 начальника ремонтно-технической службы Макарова Д. И.
3. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю. В.

Директор

*Личная подпись*

Л. Б. Попов

Орешкин Павел Дмитриевич  
Финансовый отдел,  
Начальник  
230-65-44

В дело 07-15

*Подпись*

Дата

Образец оформления распоряжения для государственных организаций

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ "НИЦ ...")

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Москва

О подготовке предложений к плану НИОКР на 2018 г.

В связи с формированием Плана НИОКР на 2018 год, финансируемых из государственного бюджета:

1. Руководителям научно-исследовательских подразделений (Фамилия И. О., Фамилия И. О., Фамилия И. О., Фамилия И. О.) подготовить и представить ученому секретарю предложения к плану НИОКР на 2018 год в срок до 15.06.2017.

2. Ученому секретарю (Фамилия И. О.) обеспечить формирование проекта плана НИОКР на 2018 год, финансируемых из государственного бюджета, в срок до 01.07.2017.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по научной работе Фамилия И. О.

Директор

Подпись

И. О. Фамилия

Степанов Иван Николаевич  
Главный специалист  
230-65-44

Акционерное общество  
«Эталон»

**УКАЗАНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Новгород

[ о графике отпусков на 2019 год ]

Для составления графика отпусков на 2019 год  
ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2019 г. Срок представления списков — 10.12.2018.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2019 год и представить его на утверждение в дирекцию фирмы. Ответственный — начальник отдела кадров Панкратов О. Ю. Срок представления списков — 12.12.2018.

Зам. директора

*Личная подпись*

Л. Б. Попов

Начальник отдела кадров

*Личная подпись* И. С. Разумова

Дата

В дело 05-21

*Подпись*

05.12.2018

Служебные письма

Образец оформления международного письма-просьбы



**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ  
ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН-  
НОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ГАЗЭКСПОРТ»**

3-й Голутвинский пер., 10, Москва,  
Россия, 109180

Телефон/факс: (095) 230-24-10,

Телетайп: 114249 ОЛЕФИН

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

10.11.2018 № 21 ОБУ-1183

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**PUBLIC JOINT STOCK COMPANY  
«GAZPROM»  
LIMITED LIABILITY COMPANY  
«GAZEXPORT»**

3-d Golutvinskii per.,  
Moscow, 109180, Russia

Telephone/fax: (095) 230-24-10

Telex: 411987 GAZ SU

Г о предоставлении ]  
финансового отчета за 2018 г.

Г Представительствам компании в ]  
Австрии, Германии, Словакии,  
Беларуси, Болгарии, Македонии,  
Турции, Финляндии

В связи с предстоящей аудиторской проверкой компании по итогам ее деятельности за 2018 г. просим Вас представить финансовые отчеты за декабрь 2018 г. в наш адрес до 20 января 2019 г.

Генеральный директор

М. Г. Протасов

Орешкин Павел Дмитриевич  
Финансовый отдел,  
Начальник  
230-65-44



АО «Меридиан»  
ул. Десантников 10, г. Великие Луки,  
180000  
Тел./факс (811) 62-78-74,  
E-mail: mail@meridian.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,  
ИНН/КПП 7708033140/771001001  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г Директору  
Выставочного центра  
«Экспо- Бизнес»

г-ну Страхову Ю. В.

ул. Вострякова 11, г. Москва,  
8110020

Г об участии в выставке Г

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего выставочного Центра, опубликованными в № 5 газеты «Вести» от 15.10.2018, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить нашу организацию в число участников выставки.

Приложение: план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Директор

*личная подпись*

И. М. Михайлов

Орешкин Павел Дмитриевич  
Отдел маркетинга,  
Начальник  
62-78-74

**Образец письма-приглашения**

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

(ФБУ «НИЦ ...»)

Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296  
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23  
e-mail: mail@techno.ru; http://www.innovation.ru  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

30.08.2017 № 01-22/345

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор  
д-р техн. наук, профессор

Подпись

И. О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, референт директора  
(495) 934-23-23; mail@techno.ru

Образец гарантийного письма

**Акционерное общество  
«ЭКОН»**

Рязанский пр-т 99, корп. 1,  
Москва, 109542  
Тел. 371 39 22, факс (095) 377 82 27  
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

[ Директору павильона ]  
Всероссийского  
выставочного центра  
г-ну Турову В. С.

10.05.2018 № 01-18/195  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

пр. Мира, 98  
Москва, 129223

[ о предоставлении выставочной площади ]

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300–400 кв. м. выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2018 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: сч. № 4070581060000000003 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корр/сч. КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве — № 30100820600000000341.

Исполнительный директор

А. А. Кочеров

Главный бухгалтер

П. Л. Стахова

Славин Федор Демьянович  
Отдел маркетинга,  
главный маркетолог  
377 65 45

**Информационно-справочные документы**

**Образец объяснительной записки с угловым расположением реквизитов**

Производственный отдел

Генеральному директору  
АО «ЭТАЛОН»

Иванову И. И.

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

09.09.2018

[о причинах опоздания на работу]

Я, Сидоров Николай Петрович, опоздал на работу 09.09.2016 в связи с тем, что по дороге на работу я попал в ДТП, что может быть подтверждено актом о ДТП, выданном сотрудниками ГАИ.

Приложение: копия акта о ДТП на 2 листах в 1 экз.

Мастер производственного отдела

*личная подпись*

Н. П. Сидоров

**Образец объяснительной записки  
с продольным расположением реквизитов**

Участок № 21

Начальнику СМУ-5  
Гущину Н. Н.

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

┌ о причинах аварии при ремонте теплотрассы ┐

При ремонте теплотрассы в микрорайоне «Кутузово» по ул. Новгородская в ночь на 2 декабря 2017 г. в результате выброса горячей воды произошли размыв почвы и обрушение трех железобетонных блоков.

Авария не вызвала серьезных нарушений, и ее последствия будут устранены в течение одного рабочего дня — 3 декабря 2017 г.

Прораб

*личная подпись*

А. И. Григорьев

02.12.2017

**Образец докладной записки с угловым расположением реквизитов**

Отдел рекламы

Директору ЗАО «Меридиан»  
Михайлову И. М.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

20.01.2017

┌ о командировании специалистов для участия в семинаре ┐

В соответствии с полученным 19.01.2017 от ООО «Экспо» официальным приглашением сотрудникам ЗАО «Меридиан» посетить организуемый ООО «Экспо» международный семинар, посвященный развитию рекламы и ее роли в маркетинге, прошу Вас командировать на семинар (г. Москва) на срок с 01.02.2017 по 07.02.2017 следующих специалистов: маркетолога Короткова А. М. и ведущего специалиста Сорокину А. В.

Начальник отдела

*личная подпись*

М. Ю. Железнов

Образец докладной записки с продольным расположением реквизитов

Отдел кадров

Генеральному директору  
ООО «Премиум»  
Титову М. В.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

[ о замене компьютера ]

Довожу до Вашего сведения, что в настоящее время отдел располагает устаревшей моделью компьютера, которая имеет ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о замене компьютера на более новую модель.

Начальник отдела

*личная подпись*

Н. И. Бойко

10.12.2017

Образец оформления докладной записки  
для государственных организаций

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2017 г. № 35

Директору ФБУ «НИЦ ... »  
Фамилия И. О.

об увеличении штатной  
численности подразделения

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ....  
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Зав. отделом

Подпись

И. О. Фамилия

**Образец оформления служебной записки  
для государственных организаций**

Кому: Руководителям управлений и отделов

От: Фамилия И. О., руководитель административно-хозяйственной службы

Дата: 17 апреля 2017 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Руководитель  
административно-хозяйственной службы

И. О. Фамилия

**Образец информационной справки с угловым расположением реквизитов**

**ЗАО «Меридиан»**  
ул. Десантников, д. 10,  
г. Великие Луки 180000  
Тел./факс (811) 62 78 74

Инспекция налоговой службы

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

[ о реализации услуг ]

За период с 30.09.2017 по 25.12.2017 ЗАО «Меридиан» было реализовано туристических услуг на сумму триста тысяч рублей.

Директор

*личная подпись*

И. М. Михайлов

Гл. бухгалтер

*личная подпись*

Е. М. Климова

Образец удостоверяющей справки  
с продольным расположением реквизитов

**НОУ ВПО «Московский институт юриспруденции»**

**СПРАВКА**

01.03.2018

№ 18

Москва

Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры «Документоведения» Московского института юриспруденции по совместительству с 01.04.2008 года.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Ректор института

*личная подпись*

В. И. Кириллов

Начальник отдела кадров

*личная подпись*

А. Ю. Борисова

Образец оформления акта (1)

АО «Меридиан»

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Великие Луки

УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Меридиан»

*личная подпись* И. М. Михайлов

12 июня 2018 года

[ приема передачи дел ]

Основание: приказ о переводе от 06.06.2018 № 11

Составлен комиссией в составе:

Председатель: заместитель директора Хитров А. В.

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Епишева М. И.

2. Инспектор по кадрам Серегин Р. Д.

3. Инженер по кадрам Сидоренко П. В.

Присутствовали: начальник отдела кадров В. В. Ремизов.

Ремизов В. В. передал, Комарова А. Л. приняла дела по должности начальника отдела кадров

При передаче-приеме дел установлено:

1. В личном деле менеджера Воронова И. М. нет фотографии.

2. В трудовой книжке кассира Новиковой Е. А. отсутствует запись о приеме на работу.

3. В трудовой книжке инженера Касатонова В. М. отсутствует вкладыш.

Приняты:

1. Личные дела работников ЗАО «Медиан», согласно прилагаемому перечню.

2. Трудовые книжки работников ЗАО «Медиан» согласно прилагаемому перечню — 21 шт.

3. Печать отдела кадров — 1 шт.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр — в дело № 1–11;

2-й экземпляр — в отдел кадров.

Приложение: 1. Перечень дел работников ЗАО «Медиан» на 3-х листах.

2. Перечень трудовых книжек работников ЗАО «Медиан» на 3-х листах.

Дела сдал: Ремизов В. В.

Дела принял: Комарова А. Л.

Председатель комиссии *личная подпись*

А. В. Хитров

Члены комиссии: *личная подпись*

М. И. Епишева

*личная подпись*

Р. Д. Серегин

*личная подпись*

П. В. Сидоренко

Акционерное общество  
«КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ»  
АКТ  
Проверки организации  
хранения документов  
№ \_\_\_\_\_  
Москва

Основание: приказ руководителя от 21.01.2017 № 25 «О проведении проверки организации хранения документов организации».

Акт составлен комиссией:

Председатель комиссии — Иванов А. А.;

Секретарь комиссии — Птичкина О. П.;

Члены комиссии: Арбузов О. Н., Бочаров Н. А., Мулерман Э. А.

С 15.02.2017 по 02.03.2017 комиссией проводилась проверка организации хранения документов организации.

1. Выводы:

1.1. Порядок хранения документов в организации в целом соответствует правилам, установленным локальными правовыми актами.

1.2. ....

2. Замечания:

2.1. ....

2.2. ....

Председатель комиссии	Подпись	А. А. Иванов
Секретарь комиссии	Подпись	О. П. Птичкина
Члены комиссии:		
	Подпись	О. Н. Арбузов
	Подпись	Н. А. Бочаров
	Подпись	Э. А. Мулерман

ООО «Маяк»

**ПРОТОКОЛ**

производственного совещания

00.00.2018

№ 3

*2–3 интервала*

Председатель — Егоров А. И.

Секретарь — Краснова О. И.

Присутствовали: фамилия, инициалы, либо .... чел.

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы, либо .... чел.

*1 интервал*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

*1 интервал*

1. О работе цеха № 1. Доклад зам. директора Анисимова Е. Г.

2. О бюджете на 2017 год. Доклад главного бухгалтера Осиповой А. Р.

3. Разное.

**1. СЛУШАЛИ:**

Е. Г. Анисимова, зам. директора — изложение содержания доклада.

**ВЫСТУПИЛИ:**

А. И. Егорова — содержание выступления.

А. И. Иванов — содержание выступления.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Заслушав и обсудив доклад зам. директора Анисимова Е. Г. о работе цеха № 1 в 2018 году производственное совещание **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать работу в цехе удовлетворительной.

2. Принять к сведению замечания.

Результаты голосования: за — 28 чел., против — 0 чел.

**2. СЛУШАЛИ:** (п. 2 оформляется так же, как п. 1)

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

*2–3 интервала*

Председатель

А. И. Егоров

Секретарь

О. И. Краснова

Образец оформления протокола для государственных организаций

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

(ФБУ «НИЦ ... »)

ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Москва

заседания дирекции

Председательствующий — Фамилия И. О.

Секретарь — Фамилия И. О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И. О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П. П. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И. О. — краткая запись выступления.

Фамилия И. О. — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

Председательствующий

Подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И. О. Фамилия

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
ООО «Маяк»  
производственного совещания

00.00.2018

№ 3

(Подлинник протокола хранится в делах администрации)

Присутствовали: фамилия, инициалы, либо ... чел.

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы, либо ... чел.

**1. СЛУШАЛИ:**

Анисимова Е. Г., зам. директора — изложение содержания доклада.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Заслушав и обсудив доклад зам. директора Анисимова Е. Г. о работе цеха № 1 в 2018 году.

1. Признать работу в цехе удовлетворительной.
2. Принять к сведению замечания.

Результаты голосования: за — 28 чел., против — 0 чел.

Председатель (подпись) А. И. Егоров

Секретарь (подпись) О. И. Краснова

Выписка верна:

Секретарь О. И. Краснова

00.00.2018 г.

## Приложение 9

### Кадровая документация

#### Образец личного заявления с продольным расположением реквизитов

Генеральному директору  
акционерного общества «ТЕМА»  
Сидорову М. Ю.

от старшего инженера  
научно-технического отдела  
Стогова Владимира Александровича

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу освободить меня от должности старшего инженера отдела с 23.01.2019 по собственному желанию в связи с поступлением в очную аспирантуру.

22.01.2019

*Личная подпись*

В. А. Стогов

#### Образец личного заявления с угловым расположением реквизитов

Бухгалтерия

Директору АО «Эталон»

Иванову И. Г.

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

15.06.2018

Прошу предоставить отпуск за свой счет в период с 20.06.2018 г. по 27.06.2018 г. по семейным обстоятельствам.

Бухгалтер

*Личная подпись*

И. А. Сидорова

*Пример оформления резюме претендента на вакантное место*

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**

**Адрес:** 180016, г. Псков, ул. -----, д. ---, кв. -  
**Телефон:** д. т. 00-00-00, м. т. 00000000000, e-mail: -----@bk.ru  
**Дата рождения:** -- мая 1982 года  
**Место рождения:** г. Псков  
**Гражданство:** российское

**Семейное положение:** Женат, есть сын

**Цель поиска работы:** Повышение заработной платы  
**Квалификация:** экономист по специальности «Финансы и кредит»

**Образование:**  
1999–2004 гг. Псковский политехнический институт (филиал) Санкт-Петербургского государственного политехнического университета, факультет экономики и менеджмента.  
1999–2003 гг. Обучение на Военной кафедре Псковского политехнического института, военные сборы, по окончании которых присвоено звание лейтенанта.  
2003–2006 гг. Обучение в НОУ «Академия права и управления» по специальности «Юриспруденция», гражданско-правовая специализация.

**Стажировки:** –

**Опыт работы:**  
Май 2004–2006 г. Псковское отделение Сбербанка РФ № 8630, экономист.  
2006 — настоящее время Псковское отделение Сбербанка РФ № 8630, начальник отдела «...»

**Дополнительные знания и умения:** Пользователь ПК (MS Word, Excel, Corel Draw), пользователь правовых систем, английский язык (свободное владение), водительские права категории «В» и «С».

**Личные и деловые качества:** Ответственность, умение работать в интенсивном режиме, способность к творчеству и трудолюбие.

**Хобби:** Живопись (окончил Детскую художественную школу в г. Пскове), компьютерная графика, чтение.

Пример оформления простого приказа по личному составу

**ООО «Маяк»**

**ПРИКАЗ**

По личному составу

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с представлением  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Иванову Людмилу Викторовну, 1979 года рождения, принять на работу с 26.01.2019 в отдел маркетинга экономистом с оплатой по 6 разряду ЕТС.

Основание: заявление, трудовой договор Ивановой Л. В.

Директор

С. Т. Борисов

**Акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ,  
федеральными органами исполнительной власти**

**Пример оформления указа Президента**



**УКАЗ**

**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**О государственном совете Российской Федерации**

*2–3 интервала*

В целях обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти, руководствуясь статьями 80 и 85 Конституции Российской Федерации, а также на основании предложений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Образовать Государственный совет Российской Федерации.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Государственном совете Российской Федерации.
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

*3 интервала*

Президент Российской Федерации

В. В. Путин

*4 интервала*

Москва, Кремль

1 сентября 2000 года № 1602

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации  
от 1 сентября 2000 г.  
№ 1602

## *2 интервала*

### **ПОЛОЖЕНИЕ О государственном совете Российской Федерации**

#### **I. Общие положения**

1. Государственный совет Российской Федерации (далее именуется - Государственный совет) является совещательным органом, содействующим реализации полномочий главы государства по вопросам обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти.

2. Государственный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Положение о Государственном совете утверждается Президентом Российской Федерации.

#### **II. Основные задачи Государственного совета**

4. Основными задачами Государственного совета являются:  
содействие реализации полномочий Президента Российской Федерации по вопросам обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти.

*(Далее текст документа не приводится)*



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*2 интервала (24 пт)*

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

*2 интервала*

МОСКВА

*1 интервал*

**Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах  
исполнительной власти**

*2–3 интервала*

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Правительство Российской Федерации

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

(Далее текст не приводится)

*3 интервала*

Председатель Правительства  
Российской Федерации

И. О. Фамилия

Пример оформления приказа федерального органа  
исполнительной власти



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)**

**П Р И К А З**

Москва

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве культуры Российской Федерации**

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от .....признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра И. О. Фамилия.

Министр

И. О. Фамилия

*Учебное издание*

**Феоктистова Ольга Сергеевна**  
**Копытова Ольга Николаевна**

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебное пособие

Технический редактор: О. С. Феоктистова  
Компьютерная верстка: О. Н. Копытова, М. В. Васильева

---

Подписано в печать: 10.07.2020 г. Формат 60×90/16.  
Гарнитура Times New Roman. Усл. п. л. 11,0.  
Тираж 100 экз. Заказ № 5827.

Адрес издательства:  
Россия, 180000, г. Псков, ул. Л. Толстого, д. 4<sup>а</sup>, корп. 3<sup>а</sup>.  
Псковский государственный университет