

Лекционный курс по дисциплине
«Делопроизводство в кадастре»
Направление подготовки 21.03.02
«Землеустройство и кадастры»

Тема 1 Основные понятия делопроизводства и документооборота

1.1 Функции документа

В основе деятельности любой организации, будь то министерство, ведомство или малое предприятие, находятся:

- процессы получения, обработки информации;
- принятие решения, доведение его до сведения исполнителей;
- организация исполнения, контроль и подведение итогов.

Зафиксированная на материальном носителе информация является основным средством деятельности работников органов управления и в то же время ее главным продуктом, выступая способом реализации связей между управляющей и управляемой системами. От оперативности, устойчивости и оптимальности информационных потоков во многом зависят качество управления, эффективность всех его звеньев.

Управление любым предприятием - информационный процесс, в котором информация принимается, обрабатывается, вырабатывается решение, решение доводится до исполнителей, действия которых контролируются.

На всех этапах информационного процесса создаются документы, в которых фиксируется разнообразная информация.

Составной частью управления любой организационной системой является делопроизводство.

Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII века и обозначал не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос. В настоящее время термин означает организацию информационного сопровождения дела, т.е. ведение документации.

Делопроизводство — документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

Важнейшей составляющей частью делопроизводства является документирование.

Документирование — регламентированный процесс фиксации на различных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для осуществления управленческой деятельности информации.

Документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документы как способ общения и передачи информации появились вместе с письменностью. Понятие «документ» (лат. documentum — способ доказательства, свидетельство) с самого своего возникновения наполнено правовым содержанием.

Документ служит основанием для принятия управленческих решений, свидетельством и доказательством принятых решений и их исполнения. Он обеспечивает сохранение, накопление, передачу и использование управленческой информации, служит для наведения справок, уточнения архивных данных.

Совокупность документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению, составляет систему документации.

Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат

действующему законодательству, а оформление — принятому порядку. Только при соблюдении этих условий документ приобретает юридическую силу.

Юридическая сила документа — свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Любой документ полифункционален, что позволяет ему удовлетворять различные социальные потребности и выступать средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций.

Главная, единая для всех документов функция — *хранение и передача (распространение) информации во времени и в пространстве*.

Функции документа подразделяются на два вида, представленные на рисунке 1.1.

| Общие (свойственные любому документу) | Специальные (присущие отдельным видам документов) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• информационная• социальная• фиксирующая• коммуникативная• кумулятивная• культурная | <ul style="list-style-type: none">• организация системы и процессов управления• планирования• правовая функция• научно-историческая |

Информационная функция - любой документ является носителем информации, его цель — удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний, сохранять эту информацию во времени и в пространстве.

Социальная функция - всякий документ является выражением той или иной социальной потребности.

Фиксирующая функция - документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления.

Коммуникативная функция - документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна.

Кумулятивная функция - с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений.

Культурная функция - документ — это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.

Особенности различных сфер управленческой деятельности обусловили наличие также ряда специфических функций, которыми наделяются лишь некоторые группы документов.

Одна из основных функций управления, реализуемых в деятельности властных структур, — *функция организации системы и процессов управления*, находит выражение в комплексе организационных документов. Это устав, положения, правила, устанавливающие статус, границы компетенции, функциональное содержание деятельности органа управления, его структуру, штатную численность, должностной состав и другие аспекты.

Функция планирования реализуется в результатах планирования деятельности организации, которые фиксируются в плановых документах. Решение административных вопросов, вопросов взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности органов власти, учреждений, организаций и их структурных подразделений, отдельных должностных лиц находит отражение в распорядительных документах. Созданием информационно-справочной и справочно-аналитической документации завершается процесс сбора и обработки объективной и достоверной информации, которая составляет важный элемент и условие принятия обоснованных, своевременных и реальных управленческих решений.

Правовой функцией наделены законодательные и правовые нормативные документы, фиксирующие правовые нормы и правоотношения в обществе, или документы, которые временно исполняют эту функцию (например, любой документ, выступающий в качестве судебного доказательства). Результаты деятельности любой организации фиксируются в отчетной документации, выполняющей роль обратной связи и обеспечивающей необходимый и своевременный контроль за выполнением принимаемых решений, что позволяет сопоставлять реальные результаты с запланированными и на основании этого корректировать деятельность организации.

Научно-историческую функцию исполняют документы, реализовавшие свои основные функции и поступившие в архив. В общем массиве документации такие документы составляют около 12—14%.

Знание функций документа позволяет:

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;
- произвести научную классификацию и типологизацию документа;
- оптимизировать процесс его создания, распространения, хранения и использования в библиотеках, архивах, книжных магазинах и т.п.;
- сформировать понятийный аппарат делопроизводства.

В управленческой деятельности и делопроизводстве органов управления используются различные системы документации.

Документы, составляющие ту или иную систему документации, в комплексе обеспечивают документирование определенной управленческой функции или вида деятельности.

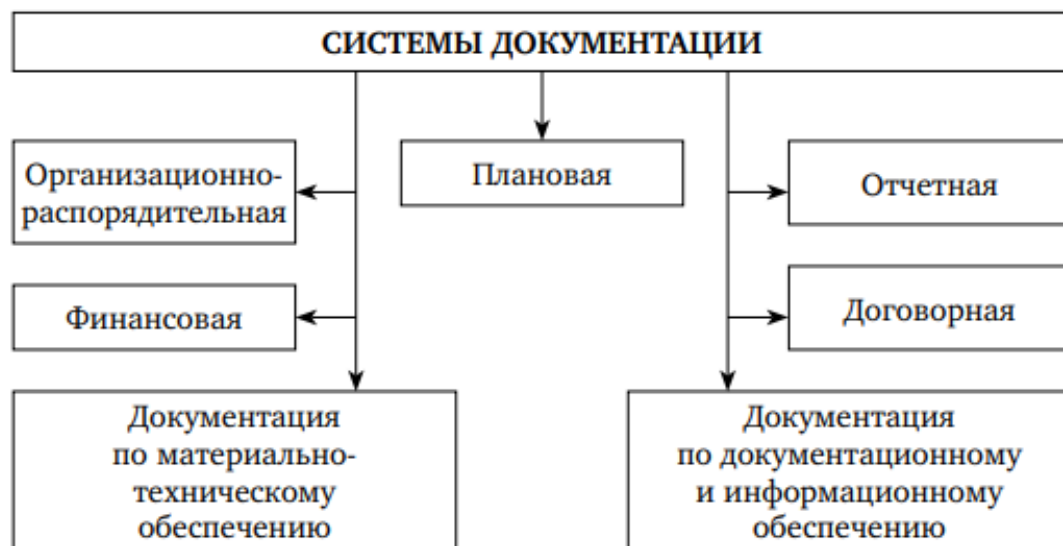


Рисунок 1.2 - Системы документации

Важнейшее место в делопроизводстве и управленческой деятельности властных структур занимает система организационно-распорядительной документации (ОРД). Она включает в себя пять основных групп документов:

- организационная документация (положение, устав, инструкция, правила, определяющие статус учреждения, организации, его структурные звенья и порядок их работы);
- распорядительная (постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности, указания, характеризующие деятельность учреждения);
- справочно-информационная и информационно-аналитическая (письмо, телеграмма, докладная, объяснительная, служебная или аналитическая записка, сводка, запрос, справка, акт, протокол и т.д.);
- документация по личному составу (приказы по личному составу, личные дела и карточки, характеристики, удостоверения и т.д.);
- документация по обращениям граждан.

Организационно-распорядительные документы фиксируют: решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности федеральных и муниципальных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, предприятий, организаций и их объединений.

Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства — это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, содержащих общие принципы организации документационного обеспечения управления, регламентирующих процессы и технологии создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения, а также работы службы документационного обеспечения, включая ее структуру, функции, штаты и другие аспекты.

Нормативно-правовая база делопроизводства включает в себя:

- Конституцию РФ;
- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, касающиеся вопросов документационного обеспечения управления;
- локальные нормативные акты по делопроизводству организаций, учреждений и предприятий;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- правовые нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
- правовые нормативные документы по организации архивного хранения документации.

1.2 Классификация документов

Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям.

По способу документирования различаются документы:

- рукописные письменные (текстовые);
- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- графические (документы, выполненные графическим способом);
- фотодокументы;
- фонодокументы (звуковые документы);
- кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью видеотехники);
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

В зависимости от источника поступления различаются документы:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

Исходящие документы могут представлять собой ответы на входящие документы или инициативные документы (письма, циркулярные письма, телеграммы, справки).

К внутренним документам относятся организационно-распорядительные (приказы, распоряжения), переписка между управлениями, структурными подразделениями, информационно-аналитические служебные записки и т.д.

Как правило, по каждому виду ведется отдельный регистрационный журнал, в котором фиксируется номер по порядку, дата, наименование, откуда поступил или куда направлен документ, фамилия ответственного. Если в журнале регистрируются документы, выдаваемые на руки сотрудникам, оставляется поле для подписи в получении. Также в журнале может быть сделана пометка, в какое дело согласно номенклатуре подшита копия для хранения. В организации также могут вестись журналы внутренних командировок, учета сдачи ключей, времени прихода на рабочее место и даже телефонных звонков. Порой количество регистрационных книг приводит к заведению журнала учета журналов. Все зависит от необходимости и сложившейся на предприятии практики. Журналы нужно пронумеровать, прошить и опечатать, это делают для исключения возможности замены листа. Ведение учета — основы делопроизводства и

документооборота. Количество журналов и дел зависит от потребности компании и желания фиксировать все имеющиеся бумаги.

По критерию гласности документы разделяются на документы, содержащие открытую информацию, и документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования).

Документы ограниченного доступа снабжаются соответствующей пометкой или грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют разрешения, оформленного специальным актом.

Документы для служебного пользования, содержащие несекретные сведения, могут использоваться работниками данного учреждения. Такие документы помечаются грифом «Для служебного пользования».

По характеру изложения содержания документы могут быть индивидуальными, трафаретными и типовыми.

В индивидуальных документах (например, докладных, объяснительных записках, заявлениях) содержание излагается в свободной форме.

В трафаретных документах структура изложения запрограммирована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы и отдельные части текста. Такие документы, как правило, бывают напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки.

Типовые документы представляют собой образцы актов, предназначенные для использования организациями с учетом их специфики в процессе создания конкретных нормативных актов.

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.

Сроки хранения документов определяются на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральным архивным агентством 06.10.2000.

В зависимости от уровня юридической регламентации можно выделить:

- национальные стандарты;
- стандарты организации.

По содержанию различают документы личного происхождения и официальные.

Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются за пределами служебной деятельности человека.

В отличие от личного официальный документ создается юридическим или физическим лицом с обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке.

По форме представления документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты. Подлинником считается документ в окончательной редакции, оформленный и подписанный в соответствии с требованиями стандарта.

Термин «оригинал» является синонимом термина «подлинник». Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются умноженными. Все эти экземпляры обладают одинаковой юридической силой (например, договор).

Копии могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ.

Дубликат — это копия официального документа, имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой «Дубликат».

На копии документа делается пометка «Копия». Юридическую силу имеет лишь та копия документа, которая заверена компетентным должностным лицом, сопровождается подписью с указанием должности заверившего лица, датой заверения и печатью. В зависимости от обслуживаемой сферы деятельности официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические, технологические, производственные и др.

1.3. Организация делопроизводства

Если говорить об организации делопроизводства как о последовательности действий, которые должны быть выполнены в организации, то первый шаг – это создание отдельного подразделения (назовем его отделом делопроизводства) или, при небольшом объеме документооборота, назначение работника, в обязанности которого будет входить организация работы с документами. В небольшой организации это может быть секретарь руководителя, на которого кроме функций информационного, документационного и организационно-технического обслуживания руководителя возложены функции организации работы с документами.

Создание специализированного делопроизводственного подразделения – отдела делопроизводства – сопровождается рядом последовательных действий.

■ Шаг 1: разработка и утверждение положения об отделе делопроизводства и должностных инструкций работников отдела.

■ Шаг 2: назначение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях организации. Назначение работников, отвечающих за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляется приказом руководителя организации.

■ Шаг 3: разработка и утверждение инструкции по документационному обеспечению (делопроизводству) организации (далее – Инструкция по ДОУ). Инструкция по ДОУ является основным нормативным документом, регламентирующим порядок и технологию работы с документами с момента их создания или поступления в организацию и до отправки корреспондентам или передачи на хранение. В Инструкции по ДОУ должны быть определены процессы и процедуры обработки документов на всех этапах их жизненного цикла. Инструкция является нормативным документом организации, утверждается руководителем организации и является обязательной для всех работников.

Цель разработки Инструкции по ДОУ – установить технологию работы с документами в организации. Содержание инструкции можно представить в виде следующих основных разделов:

- Правила документирования управленческой деятельности организации (составление и оформление основных комплексов управленческих документов, включая требования к бланкам, составу реквизитов и их оформлению);

- Правила организации документооборота организации (движение документов в процессе их создания и исполнения, получение и отправка документов, включая регистрацию документов, контроль исполнения документов, ведение справочной работы по документам);

- Правила организации хранения документов (систематизация исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел, формирование дел, хранение дел, передача документов на архивное хранение, уничтожение документов с истекшими сроками хранения).

■ Шаг 4: разработка номенклатуры дел, служащей основой систематизации документов в дела, формирования дел и ведения информационно-поисковой работы по документам. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел необходима для качественного формирования документального фонда организации. Документальный фонд организации составляют документы, образовавшиеся в ее деятельности, как созданные в организации, так и поступившие из других организаций. Номенклатура дел позволяет формировать документы в дела таким образом, чтобы в дальнейшем можно было осуществлять эффективный поиск документов, если возникает потребность в их использовании. Кроме того, номенклатура дел выполняет еще одну важнейшую функцию – устанавливает сроки хранения документов.

Номенклатуру дел лучше вводить в действие с 1 января наступившего года, поскольку делопроизводство в организациях ведется по годам.

Номенклатура дел является основой для систематизации документов и организации их последующего хранения до передачи в архив организации или уничтожения по истечении установленных сроков хранения.

Тема 2 Документирование управленческой деятельности

2.1 Организационные документы

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц (ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД)

□ ОРД делятся на **три группы**:

- **организационные** (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, директивы);
- **распорядительные** (указы, приказы, постановления, решения, распоряжения, указания, подписания);
- **справочно-информационные** (протоколы, акты письма, служебные записки, удостоверения, др.).

Организационные документы

Организационные документы-документы, определяющие статус (организационно-правовую форму) предприятия и порядок её работы.

Организационные документы

Это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе:

- выбор её организационно-правовой формы;
- компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей);
- формирование совещательных органов управления;
- установление режима работы и системы охраны;
- организацию и оценку труда;
- порядок реорганизации и ликвидации.

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения.

□ Организационные документы по сравнению с другими группами документов **являются основополагающими и обладают высшей юридической силой**, так как распорядительные и справочно-информационные документы **создаются на их базе**.

К организационно-правовым документам относятся:

- устав организации;
- положение об организации;
- учредительный договор;
- положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
- регламент;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др.

УСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ.

Юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками).

С 2009 года данный документ считается единственной бумагой, необходимой для регистрации общества с ограниченной ответственностью.

Юридические лица могут действовать на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом. Сведения о том, что юридическое лицо действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, указываются в едином государственном реестре юридических лиц.

Типовой устав, утвержденный уполномоченным государственным органом, не содержит сведений о наименовании, фирменном наименовании, месте нахождения и размере уставного капитала юридического лица.

Устав предприятия - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Согласно Федеральному закону от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" Устав общества с ограниченной ответственностью, утвержденный учредителями (участниками) общества, должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- сведения о месте нахождения общества;
- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- сведения о размере уставного капитала общества;
- права и обязанности участников общества;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества, если право на выход из общества предусмотрено уставом общества;
- сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале общества к другому лицу;
- сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам;
- иные сведения, предусмотренные 14-ФЗ.



ПОЛОЖЕНИЕ.

Положение — это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. (Например, Общее положение о министерствах, Положение о бухгалтерском учете и т.д.) Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

1. Наименование организации.
2. Наименование структурного подразделения.
3. Наименование вида документа.
4. Дата.
5. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЗАО "Термика"
Личная подпись А.Г. Цицин
15.09.2004

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком. Текст Положения включает следующие разделы:

- общие положения.
- основные задачи.
- функции.
- права.
- организация работы.

ИНСТРУКЦИЯ.

Инструкция - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц. Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. (Например, Инструкция по делопроизводству)

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: **ДОЛЖЕН**, **СЛЕДУЕТ**, **НЕОБХОДИМО**, и т.д. Инструкция содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- заголовок к тексту;

- гриф утверждения;
- текст;
- подпись.

На каждого работника предприятия составляется должностная инструкция - документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции:

1. Общие положения: указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы.

2. Должностные обязанности: перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

3. Права: устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

4. Ответственность: указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание может быть полезным для хозяйствующего субъекта, выполняя следующие задачи:

1. В нем прописывают структуру компании, отделы, подразделения. Заглянув в него, можно сразу получить представление о системе подразделений фирмы.

2. Заключает в себе информацию о полной численности сотрудников во всей компании, в каждом подразделении, о том, сколько содержится штатных единиц каждой должности.

3. Дает сведения о том, какая система заработной платы была принята у персонала каждого отдела и т.д.

4. Закрепляет суммы надбавок персоналу.

5. Посредством этой бумаги можно легко отследить количество вакантных должностей.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- визы;
- подпись.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя, согласовывается с гл. бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью организации. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя предприятия.

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|--|---|--|------------------------------|------------|----|
| | | | | | | Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 | | | |
| | | | | | | Код 0301017 | | | |
| ООО «Ромашка» | | | | | | по ОКПО | | | |
| наименование организации | | | | | | | | | |
| ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ | | Номер документа 1 | Дата составления 10.01.2020 | УТВЕРЖДЕНО | | | | | |
| | | | | Приказом организации от " 10 " января 20 20 г. № 2 | | | | | |
| на период с " 10 " января 20 20 г. | | | | Штат в количестве 23 единиц | | | | | |
| Структурное подразделение | Должность | Количество | Тарифная | Надбавки, руб. | | | Всего, руб. | Примечание | |
| наименование | (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | штатных единиц | ставка (оклад) и пр. руб. | | | | ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)*гр.4) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Директор | 1 | 50 000 | 10000 | | | | 60000 | |
| | Секретарь | 1 | 20 000 | 2000 | | | | | |
| | Главный бухгалтер | 1 | 45 000 | 6000 | | | | 51000 | |
| | Специалист по кадрам | 1 | 30 000 | 2000 | | | | 32000 | |
| | Инженер | 5 | 35 000 | | | | | 175000 | |
| | Инженер-геодезист | 3 | 35 000 | | | | | 105000 | |
| | Инженер-картограф | 2 | 35 000 | | | | | 70000 | |
| | Техник | 3 | 18 000 | | | | | 54000 | |
| | Оценщик | 3 | 35 000 | | | | | 105000 | |
| | Помощник оценщика | 3 | 20 000 | | | | | 60000 | |
| Итого | | 23 | 323000 | 20000 | | | | 343000 | |
| Руководитель кадровой службы | | Специалист по кадрам | | | | | Иванова В.А. | | |
| | | должность | | личная подпись | | | расшифровка подписи | | |
| Директор | | Петров А.И. | | | | | | | |
| | | личная подпись | | расшифровка подписи | | | | | |

Рисунок 2.1– Пример штатного расписания кадастровой организации

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. (составляется и подписывается также как и штатное расписание).

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА- организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы предприятия;
- взаимные обязанности работников и администрации;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- внутриобъектный режим (порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности).

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируется юристом (при наличии) и утверждается руководителем предприятия.

2.2 Система распорядительной документации.

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Распорядительные документы - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Основное назначение распорядительных документов - регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.



Стадии подготовки распорядительного документа:

1. инициирование решения (обоснование необходимости издания РД);
2. сбор и анализ информации по вопросу;
3. подготовка проекта РД;
4. согласование проекта документа;
5. доработка проекта РД по замечаниям;
6. принятия решения (подписание документа);
7. доведение распорядительного документа до исполнителей.

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения.

Основную нагрузку несет распорядительная часть. Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: **ПОСТАНОВИЛ** (постановления), **РЕШАЕТ** (РЕШИЛ) – решения, **ПРИКАЗЫВАЮ** – приказы.

ГОСТ указывает: «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу...)»

Виды распорядительных документов:

1. **Постановление** — это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения. Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий. Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

- герб РФ или субъекта;
- наименование организации, издавший документ;
- наименование вида документа;
- место составления;

- дата документа, регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧАА – ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ЧАА-ХОЛ КОЖУУН»
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «1» августа 2019г. № 369
с. Чаа-Холь

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014г. №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2015г. № 709 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. № 540» и на основании заявления гр. Сурекей Шолбана Николаевича, администрация муниципального района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка, в границах кадастрового квартала 17:14:0302001, территориальная зона не установлена,

Проекты постановлений обязательно визируются юрисконсультom. Подписывается постановление руководителем органа, издавшего данный документ.

2. Приказ (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием. Приказами оформляются:

- порядок деятельности предприятия;
- решения и поручения по организации работы;
- организационные мероприятия;
- итоги работы;
- результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости. Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

ООО «Ромашка»

ПРИКАЗ №4

05.02.2019 г.

г. Москва

«Об утверждении штатного расписания»

В связи с изменением организационно-штатной структуры предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание ООО «Ромашка» в новой редакции от 05.02.2019 г.
2. Ввести штатное расписание в новой редакции с 15.02.2019 г.
3. Контролю за исполнением данного приказа возложить начальника отдела кадров Зверинцеву М.И.

Директор ООО «Ромашка»

А.Н. Васильев

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер
Начальник отдела кадров

Завражина С.В.
Зверинцева М.И.

3. **Распоряжение** - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан. Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Подписывается руководителем и согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

| | |
|---|--|
| <p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p>РАСПОРЯЖЕНИЕ</p> <p>00.00.0000 № 00</p> <p>Заголовок начинается с предлога «О ...»</p> <p>Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина издания). Констатирующая часть может отсутствовать.</p> <p>Распорядительная часть начинается словом ОБЯЗЫВАЮ:</p> <p>1. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель — действие — срок.</p> <p>2. Последний пункт распоряжения формулируется в следующих словах:</p> <p>Контроль за выполнением распоряжения возложить на (приводятся наименование должности, инициалы, фамилия).</p> <p>Должность лица, подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия</p> <p>Гриф согласования или визы</p> <p>Идентификатор электронной копии документа</p> <p>В дело 00-00 (подпись, дата)</p> | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КВАНТРА»</p> <p>24.03.2005 Москва № 45</p> <p>РАСПОРЯЖЕНИЕ</p> <p>О проведении ремонтных работ</p> <p>В связи с неудовлетворительной работой отопительной системы в зимний период 2004–2005 гг.</p> <p>ОБЯЗЫВАЮ:</p> <p>1. Провести ремонтные и профилактические работы водонагревательных и распределительных устройств отопительной системы в весенне-летний период 2005 года. Ответственный – главный механик Волохов А.И., срок окончания работ 31.08.2005 г.</p> <p>2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера ЗАО «КВАНТРА» Рудаева П.С.</p> <p>Заместитель директора по АХР Личная подпись Л.Д. Прохоров</p> <p>С распоряжением ознакомлен:</p> <p>Главный механик Личная подпись А.И. Волохов 25.03.2005</p> | |
|--|--|

На оборотной стороне приказа размещаются реквизиты «визы согласования документа» и «ответка об исполнителе»

Главный инженер
Личная подпись Рудаев П.С.
23.03.2005
Агашина П.И. 483-58-92

4. **Указание** - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

| | |
|---|--|
| <p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p>УКАЗАНИЕ</p> <p>00.00.0000 № 00</p> <p>Место издания</p> <p>Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»</p> <p>Констатирующая часть («В соответствии...», «В целях...»)</p> <p>Распорядительная часть: ОБЯЗЫВАЮ или ПРЕДЛАГАЮ:</p> <p>Исполнитель – действие - срок исполнения</p> <p>Контроль за исполнением</p> <p>Наименование должности лица, подписавшего документ (подпись) И.О.Ф</p> <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Наименование должности</p> <p>Подпись</p> <p>Дата</p> | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>УПРАВЛЕНИЕ МЕТРОПОЛИТЕНА</p> <p>Общий отдел</p> <p>УКАЗАНИЕ</p> <p>10.10.2007 №3</p> <p>г. Санкт-Петербург</p> <p>О порядке оформления организационно-распорядительной документации</p> <p>В связи с вводом ГОСТ 6.30-2003 "Система организационно-распорядительной документации. Основные положения" и повышением требований к оформлению документов, издаваемых и подписываемых руководством метрополитена</p> <p>ОБЯЗЫВАЮ:</p> <p>1. Все организационно-распорядительные документы сдавать на редактирование инспектору канцелярии Ковригиной Г.А.</p> <p>2. Контроль за исполнением указания возложить на заведующую канцелярией Управления Апарину Л. И.</p> <p>Начальник метрополитена Подпись С. И. Никитин</p> <p>Визы: начальников служб</p> <p>В дело 00-00</p> <p>Подпись, расшифровка подписи</p> <p>Дата</p> | |
|--|--|

Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения

составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д.

Текст состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются причины издания документа. В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово РЕШИЛ на отдельной строке.

Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: действие- исполнитель - срок исполнения.

Акционерное общество «Аванта»
(АО «Аванта»)

РЕШЕНИЕ
экспертной комиссии

03.10.2016

Москва

№ 7

О передаче документов в государственный архив

В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества

РЕШИЛА:

1. Провести экспертизу ценности обнаруженных документов.
2. Организовать передачу документов по личному составу в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы».
3. Организовать уничтожение прочих документов.
4. Ответственной за выполнение настоящего решения назначить начальника канцелярии Общества Ахмедову Н.Э.

Председатель экспертной комиссии

Романов

М.С. Романов



Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

2.3 Справочно-информационные документы

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы — это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

1. **Акт** - информационно-справочный документ, состоящий из группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной, констатирующей. Во вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом. В констатирующей части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"


АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"


23.08/2004 А.Г. Цинин

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,
в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,
оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;


3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии

 Т.П. Ярославцева

Члены комиссии

 С.И. Горшкова

 В.Ю. Дегтярь

 Д.В. Лобанов

2. **Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (пишутся от левого поля). Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Пишется от второго положения табулятора. Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому вопросу отдельно, от левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения. Завершающая часть текста протокола – постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок. Протокол подписывают председатель и секретарь. Датой протокола является дата проведения заседания.

ПРОТОКОЛ

15.03.2005

№ 59

Н.Новгород

Заседания комиссии

Председатель: А.Н. Калинин.

Секретарь: М.Н. Ивойлова.

Присутствовали: 14 человек (список прилагается).

Повестка дня:

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

СЛУШАЛИ:

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

ВЫСТУПИЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

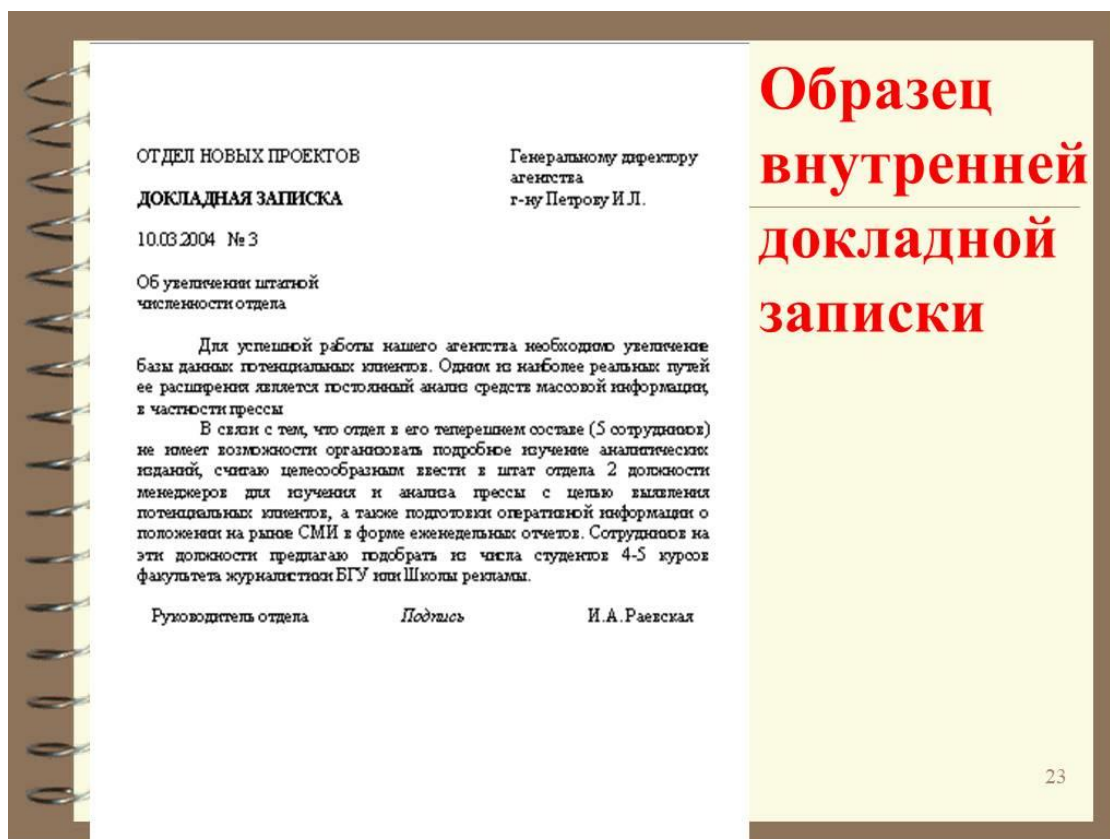
Председатель

Калининков А.Н.

Секретарь

Ивойлова М.Н.

3. **Докладная записка** - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные. В зависимости от адресата: внутренние, внешние. Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации. Выводы, предложения организации или должностного лица.



Внешняя докладная записка

- Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем организации. При этом полное или сокращенное наименование вышестоящей организации используется согласно уставу организации. Наименование организации-автора размещается ниже.

| | |
|--|---|
| Правительство Москвы Департамент инвестиционных программ строительства | Префекту Северного Административного округа М.М. Момонову |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА | |
| 27.02.2006 № 03-04/6 | |
| Москва | |
| <p>Довожу до Вашего сведения, что представитель префектуры А.В. Соколов, являясь на еженедельные заседания Рабочей группы, приходит недостаточно подготовленным, поставленные поручения выполняет не в полном объеме, а 22.02.2006 отсутствовал на совещании.</p> <p>Прошу принять соответствующие меры.</p> | |
| Руководитель департамента | А.В. Саленцева |

4. **Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины. Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.

Пример оформления объяснительной записки

| | |
|--|------------------------------|
| Бухгалтерия | |
| ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | Вице-президенту АО «Оникс» |
| <u>30.05.2001</u> | О.Ф. Яблокову |
| Москва | |
| О невыплате зарплаты | |
| <p>20.05.2001 не выплачена зарплата работникам АО. Причина состоит в том, что работник бухгалтерии Иванова А.И. несвоевременно оформила необходимые документы. Отсутствие надлежащего контроля не позволило своевременно выявить этот факт.</p> <p>После принятия срочных мер зарплата была выплачена сотрудникам АО 22.05.2001. Иванова А.И. предупреждена о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям.</p> <p>Приняты меры по усилению контроля над деятельностью работников бухгалтерии.</p> | |
| Главный бухгалтер | <Личная подпись> В.В. Сивков |

Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором-составителем.

4. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени. Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности. Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Общество с ограниченной ответственностью «М-Лизинг» (ООО «М-Лизинг»)
ИНН 2851110516, КПП 880704000, ОГРН 6540598685426654871
Адрес: 101000, г. Москва, ул. Восточная, д. 7
тел. 8 (495) 600-11-11

СПРАВКА
20 октября 2015 г. № 11
Москва

Настоящая справка выдана Михайлову Роману Александровичу (1983 г. р.) о том, что он работал в ООО «М-Лизинг» в должности менеджера по лизингу с 11 января 2014 г. по 25 сентября 2015 г.

Основание: приказ о приеме на работу от 11 января 2014 г. № 18-к, приказ об увольнении от 25 сентября 2015 г. № 26-к.

Начальник отдела кадров **Чистякова** Ю.С. Чистякова

5. Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом. Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления. Цели доклада: информирование и убеждение. Элементы доклада: вступление; основная часть; выводы; рекомендации. Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Тема 3 Деловая профессиональная переписка

Одним из главных каналов связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром является деловое письмо. С помощью писем ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, в письмах излагаются претензии, выражаются просьбы, оформляются приглашения принять участие в тех или иных мероприятиях. Письма сопровождают материальные ценности, важные документы.

***Деловое письмо** — это краткий (как правило, не более 1–2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).*

3.1. Виды деловых писем

По тематическому признаку:

1. *Коммерческие* – используются при подготовке к заключению коммерческой сделки, а также при выполнении условий договоров:

- оферта (письмо-предложение) – заявление лица о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки;
- письмо-запрос - обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, как правило, без указания условий сделки либо уточнить какой-то вопрос при осуществлении сделки;
- рекламация (письмо-претензия) - претензии к стороне сделки, которая нарушила принятые на себя по договору обязательства, и требование возмещение убытков.

2. *Некоммерческие* (собственно деловые письма) – используются при решении различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений:

- благодарственное письмо – содержит выражение благодарности по какому-то поводу;
- гарантийное письмо – содержит в себе подтверждение определенных обязательств;
- информационное письмо (письмо-извещение, письмо-сообщение, письмо-уведомление) - предполагает информирование о каких-то событиях либо фактах, которые составляют интерес либо могут заинтересовать адресата;
- письмо-напоминание - содержит напоминание о выполнении договоренностей, обязательств и меры, которые будут приняты в случае их невыполнения;
- письмо-подтверждение – содержит подтверждение получения какого-то товара, согласия с чем-либо, какого-то факта и т.п.;
- письмо-поздравление – содержит поздравление по какому-то поводу;
- письмо-приглашение – содержит приглашение на какое-то мероприятие;
- письмо-просьба – содержит просьбу совершить либо прекратить какое-то действие, побудить к действию и т.п.;
- письмо-соболезнование – содержит сочувствие по какому-то поводу;
- сопроводительное письмо – составляется для сообщения адресату о направлении каких-то сопроводительных документов, материальных ценностей и т.п.

По функциональному признаку:

- письма-ответы – ответы на инициативные письма;

- инициативные письма – составляются по инициативе адресанта с определенной целью;
- письма, требующие ответа (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-просьба, письмо-обращение);
- письма, не требующие ответа (письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение).

По признаку получателя:

- циркулярные письма – письма, адресованные нескольким получателям одновременно;
- обычные письма - адресованные одному конкретному получателю.

По композиционному признаку:

- одноаспектные – рассматривают один вопрос;
- многоаспектные – затрагивают несколько вопросов одновременно.

По структуре:

- регламентированные – составляются по определенному установленному образцу;
- нерегламентированные – содержат авторский текст и составляются в свободной форме, не имеют установленного образца.

По форме отправления:

- конвертные – отправленные с помощью почты в конверте;
- электронные – отправленные в электронном виде на e-mail;
- факсовые – отправленные по факсу

3.2 Язык деловой переписки

Нормой этикета деловой переписки считается определенный стиль языка изложения, который отличается:

1. Частой повторяемостью, единообразием оборотов речи.

Такой вариант изъяснения позволяет выражаться более конкретно, понятно. Так исключается разное понимание текста письма. Желательно иметь под рукой набор определенных фраз, что позволит, во-первых, написать четкое деловое сообщение, во-вторых, сэкономить время на подготовку очередного, даже продающего письма.

2. Нейтральностью тона.

Важно логически излагать информацию. Эмоциональная оценка фактов в деловой переписке неуместна. Недопустимо упоминать просторечные, диалектные выражения, слова, какие-то междометия. Важно в процессе переписки обеспечить объективность излагаемых фактов, выстроить их в четкой логической последовательности.

3. Смысловой точностью.

Осмысленное содержание деловых писем обеспечивает их практическую и даже юридическую ценность. Поэтому важно правильно подбирать слова, чтобы адресат смог понять отправителя. Слова с двояким толкованием лучше не включать текст. В этом случае может получиться так, что адресат поймет содержание письма по-другому, по-своему.

4. Отбором фактического материала.

Данные, факты в деловом письме должны быть информативными и, главное, тщательно проверенными. При этом факты следует тщательно отбирать, указывать только те, которые имеют отношение к конкретному делу. Недопустимо перечисление однотипных данных, указание малосущественных фактов.

5. Приветствие по имени и отчеству.

Правила ведения деловой переписки подразумевают уважительное отношение к собеседнику, внимание и интерес к его персоне. Это повышает интерес оппонента к вам, увеличивает шанс на его снисходительность. Желательно знать заранее, как зовут человека, к которому вы обращаетесь, а также его предпочтения по обращению.

6. Ответ в течение двух суток.

Корректным является отправление ответа на сообщение в течение нескольких рабочих дней. Иначе это считается неуважением. Если письмо было отправлено перед выходными или отпуском, на него можно не отвечать, если оно несрочное. В ином случае необходимо предупредить собеседника о временном отсутствии вашего ответа или кратко отписаться по поводу содержимого письма.

3.3 Структура делового письма

Все деловые послания должны касаться только деятельности фирмы или обстоятельств, с ней связанных. При этом, вне зависимости от содержания, они должны подчиняться некоторым требованиям.



Этап 1. Реквизиты адресанта и адресата



Написание делового письма начинается с указания реквизитов. Это идентификационные элементы. Как правило, реквизиты размещаются в самом начале письма – в левом и правом верхних углах листа.

Реквизиты отправителя (адресанта) сообщают, из какой компании пришло сообщение. Как правило, стандартный бланк для деловых писем уже содержит эту информацию.

Указывается полное юридическое название с формой собственности, адрес, телефон, сайт, ИНН и ОГРН. Указываются в левом верхнем углу.

Реквизиты получателя (адресата) содержат меньше информации. Как правило, это должность, название его фирмы, ФИО и адрес, куда письмо будет отправлено. Пишутся в правом верхнем углу строго в дательном падеже.

Дата написания необходима для различения писем. Полезна для отчетности или в длительной деловой переписке – по дате можно узнать очередность сообщений и структурировать их. Указывается тот день, когда письмо будет отправлено. Как правило, он совпадает с днем написания. Дата пишется перед заголовком, ближе к правому краю листа.

| РЕКВИЗИТЫ | |
|--|--|
| АДРЕСАНТ | АДРЕСАТ |
| <div style="text-align: center;">РОСЭНЕРГОАТОМ <small>ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА</small></div> <p>Акционерное общество «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях» (АО «Концерн Росэнергоатом») Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Калининская атомная станция» Калининская АЭС г. Удомля, Тверской обл., 171841 тел.: коммутатор(48255) 5-18-64, 5-43-74; факс: (48255) 5-45-91 rosenergoatom.ru, e-mail: knpp@knpp.ru ОКПО 08614411 ОГРН 5087746119951 ИНН 7721632827 КПП 691643001</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p> | <div style="text-align: center;"> <small>Сертифицировано по ГОСТ Р ИСО 9001:2007</small></div> <p>Филиал АО «Атомэнергоремонт» «Калининатомэнергоремонт» Главному инженеру А.Г. Лавриненко а/я 14 г. Удомля, 171841 e-mail: fkal@aer-rea.ru</p> |

Этап 2. Вступление в письмо

Это самое начало, которое является ключевым в структуре делового письма. Его пишут максимально информативным. Прочитав «введение», адресат уже должен понять, что от него хотят, и примерно представлять основное содержание.

Вступление состоит из нескольких элементов:

1. Заголовок.

Главный раздел, определяющий тему письма. Именно он позволяет адресату понять, о чем оно. Или насколько для него важно прочитать это.

При написании заголовка необходимо: выдержать деловой стиль; сохранить заголовок кратким и понятным; выделить основную тему; показать адресату, что это важное для него письмо.

С помощью заголовка отправитель делового письма одновременно информирует и привлекает внимание. Пример заголовков разных видов деловых писем:

- Об отгрузке новой партии мобильных телефонов.
- Поздравляем со вступлением в новую должность!
- Претензия по качеству продукции от ООО “Эдельвейс”.
- Предложение о сотрудничестве от ЗАО “Лес”. Список преимуществ компании.

2. Обращение.

Это очень важная часть вашего делового письма. Она не просто соблюдает формальности, но и располагает к себе читателя, фиксирует его внимание. Поэтому ему уделено столько времени – важно не ошибиться в написании.

Обращение практически всегда становится началом письма. Как правило, размещается в центре строки и начинается с прописной буквы.

Любое обращение следует начинать со слова «уважаемый(ая)». Оно выражает наиболее нейтральную форму вежливости, в отличие от «любимый», «дорогой» и прочих, использующихся в личной переписке.

Встречаются также формы слова «уважаемый» с приставками «много-», «глубоко-», когда обращение адресовано к высшему чину или заслуженному деятелю в какой-либо сфере. **С ним можно использовать следующие формы обращения:**

1. **«Господин/госпожа».** Включает не только этикетную составляющую. Обращает внимание на статус адресата. Используется для общения с человеком или людьми, имеющими определенный вес в обществе. Пишется вместе с фамилией. Пример: «Глубокоуважаемая госпожа Потапкина!».

2. **Имя и отчество.** Наиболее нейтральное обращение. Подразумевает дистанцию между адресатом и адресантом. Пример: «Уважаемый Петр Васильевич!».

3. **Должность или статус адресата.** Применяется в случаях, когда необходимо подчеркнуть именно должность, например, в случае обращения к военнослужащему. Пример: «Уважаемый товарищ полковник!». Когда человек рассматривается как субъект гражданских правоотношений, уместно обращение «гражданин».

4. **Коллективное обращение.** Допустимо в том случае, когда адресатом выступает группа людей. В таком случае используется именование группы или какой-либо ее признак. Пример: «Уважаемые учителя/студенты/водители!».

5. Если выделить признак нельзя – можно использовать слово «дамы/господа». В единственном числе бесфамильное и безымянное обращение допускается, если письмо адресовано юридическому лицу или рассылается массово.

Сокращения неприемлемы! Никаких инициалов, неполных званий/должностей или «г-н/г-жа» быть не должно. То есть писать «Уважаемый тов. полковник» нельзя.

Также в деловой переписке, если корреспонденция имеет конкретного адресата, в знак уважения принято писать местоимение **«Вы» с прописной (большой) буквы**.

Если письмо трафаретное (отправляется сразу большому количеству людей и не имеет личного обращения) или послано коллективу, местоимение пишется со строчной (маленькой) буквы.

Необходимо не забывать некоторые важные аспекты использования обращения:

1. Приветствие – только «Здравствуйте» или «Добрый день». Другие формы применять не следует. Необходимо использовать приветствие с именем: «Добрый день, Александр!»;

2. Имя – только в полной (официальной или повседневной) форме. При этом лишь к самым близким коллегам и партнерам допустимо сокращение, например, «Настя» вместо «Анастасия». Но никак не «Насть»;

3. Если имя вообще неизвестно, то лучше использовать что-то вроде «Здравствуйте, уважаемый клиент!»;

4. Желательно не использовать в письме обращение на «ты»;

5. Везде, где возможно, лучше использовать имя и отчество, если они известны.

Также нужно помнить о разнице в знаках препинания. В конце обращения желательно ставить восклицательный знак, а не запятую. Это покажет, как важно отосланное письмо. Запятая же придаст ему будничный характер.

- точка не ставится вообще;
- после восклицательного знака правила пунктуации требуют дальнейшего написания с заглавной буквы;
- после запятой можно продолжать писать со строчной.

3.Прембула.

Эта часть делового письма содержит суть послания. Здесь адресант расписывает свои мотивы и цели. Как правило, указываются вводные данные, касающиеся темы письма и долженствующие напоминать получателю о ней:

- даты;
- факты;
- документы;
- договоренности;
- упоминания других лиц и прочее.

Прембула облекается в формальный вид при помощи вводных слов и фраз «согласно», «в связи с...», «считаем необходимым уведомить...», «ставим Вас в известность, что...», «доводим до Вашего сведения...» и прочим.

Прембула может быть краткой (буквально пара предложений) или длинной (вплоть до нескольких абзацев). Это очень важный элемент в шаблоне делового письма, который обязательно стоит использовать.

Образец части делового письма (преамбула с обращением и заголовком):

О поставке мобильных телефонов

Уважаемая госпожа Потапкина!

Настоящим письмом считаем необходимым уведомить Вас, что, согласно договору от 20.06.2020, Вы обязаны забрать новую партию мобильных телефонов со склада не позднее, чем 30 дней с момента поставки.

Этап 3. Основная часть письма

В основной части делового письма подробно и аргументированно расписывается цель написания. Просьба, требование или сведения приводятся в полном виде так, чтобы передать адресату максимальное количество информации.

Как правило, в теле письма отправитель анализирует случившееся и приводит аргументы в пользу своей точки зрения.

Например, при информировании о каком-либо событии (выставке, презентации и прочих) подчеркивает, что мероприятие желательно посетить по такой-то и такой-то причине.

В конце основной части подводятся итоги всего письма. Это может быть надежда, извинения или уверенность в скором ответе. Пример: «Надеемся на Ваше содействие по данной проблеме». Также часто здесь пишут предложения или вопросы к адресату.

Заключение в деловом письме.

Так же, как и обращение, несет преимущественно этикетную функцию. Это нечто вроде прощания с адресатом, которое также должно поддерживать атмосферу всего письма.

Выбранная заключительная фраза зависит от степени знакомства с адресатом. В деловой переписке преимущественно используется «С уважением». После чего указывается должность отправителя и его ФИО.

Пример: «С уважением, председатель организационного комитета Иванов Дмитрий Петрович».

Этап 4. Дополнительные элементы письма

Структура делового письма может подразумевать дополнительные части, которые не обязательно использовать. Они могут понадобиться лишь в редких случаях. Но и для факультативных элементов есть свои места.

Приложения к письму.

Если необходимо вместе с деловой корреспонденцией предоставить нечто дополнительное – файл, договор, изображение и так далее – используются приложения. Они прикрепляются к письму на отдельных листах, не затрагивая основной текст.

Каждое приложение прикрепляется на отдельном листе. В случае электронного делового письма принято высылать приложения в виде отдельных файлов. В некоторых случаях адресант указывает наличие приложений перед заключением.

Постскриптум.

Постскриптум в структуре деловой корреспонденции несет сразу две функции:

- сообщение о том, что произошло после написания письма и имеет непосредственное отношение к его теме;
- дополнительная информация, косвенно касающаяся темы письма, но интересная адресату.

Постскриптум указывается после заключения и подписи. Под ним принято писать инициалы отправителя или ставить личную подпись. На этом структура деловой переписки считается завершенной – это финальный элемент.

Стандарты оформления деловых писем

Логотип,
реквизиты
компании-
отправителя

Кому: Должность, название
компании, Ф.И.О.

Адрес:

Реквизиты письма (исходящий номер, дата написания)

Обращение!


Текст письма

С уважением,
должность,
название компании-отправителя,
Ф.И.О. руководителя

Подпись

Основные требования, предъявляемые к оформлению делового письма

- Наличие фирменного бланка с наименованием организации, адресом, логотипом и печати;
- Обязательно наличие полей: слева - 3 см, справа –1,5 см;
- В шапке делового письма обязательно указывается получатель (ФИО, должность);
- В соответствии с требованиями делопроизводства, в левом верхнем углу указывается дата отправки письма и его регистрационный номер;
- Деловое письмо подписывается отправителем (ФИО, должность);
- Традиционно, деловое письмо составляется с использованием шрифта Times New Roman с 12-м размером и одинарным интервалом.


ЗАО "ИМПУЛЬС"
Строительная ул., д. 4, Москва, 117255
Тел./факс: (095)141-80-41. E-mail: impuls@impuls.ru
ОКПО 04674803, ОГРН 1038800570680 ИНН/КПП 7705022150/772002002

25.05.2004 № 132
На № 01-03/256 от 20.05.2004


Генеральному директору ОАО "Каскад"
г-ну Д.С. Васильеву

О возможности сотрудничества

Уважаемый Дмитрий Сергеевич!

Благодарю Вас за интерес, проявленный к нашей фирме и выпускаемой нами продукции. Рассматривая ОАО "Каскад" как постоянного и надежного партнера, специалисты нашей компании со всей ответственностью подошли к изучению Вашего предложения. Результаты проведенных нами исследований позволяют достаточно уверенно констатировать: реализация проекта имеет серьезные коммерческие перспективы. К моему большому сожалению, мы не сможем начать поставки продукции до марта 2004 года, поскольку до этого срока связаны определенными договорными обязательствами. Очень рассчитываю на Ваше понимание данной ситуации и надеюсь, что мы сможем вернуться к продолжению диалога.

С уважением

Директор  А.А. Петров

3.4 Деловая переписка по электронной почте

Развитие интернет-технологий во многом упростило работу с клиентами и контрагентами компаний – партнерами по бизнесу, поставщиками, оптовыми заказчиками.

Электронный ящик сейчас существует у каждой компании и позволяет практически мгновенно отправлять коммерческие предложения, отчетность партнерам и вышестоящим органам, заявки и договоры.

К преимуществам электронной почты относятся следующие:

- быстрая доставка сообщений, что позволяет во многом ускорить процесс совершения сделок и операций;
- низкая стоимость. По сравнению с обычной почтой или курьерской доставкой электронная почта стоит гораздо меньше. При рассылке можно использовать сервисы, которые могут быть абсолютно бесплатными и позволят осуществлять рассылку тысяч писем ежедневно;
- сокращение уровней управления в компании – любой сотрудник компании может напрямую обратиться к руководителю с предложением каких-либо идей. Электронная почта, таким образом, стимулирует инновации и позволяет организациям развиваться быстрее. Но в данном случае необходимо следить за тем, чтобы электронная почта не превратилась в своеобразную «книгу жалоб», когда сотрудники по любому поводу будут писать письма руководителю компании, отвлекая его действительно важных вопросов;
- возможность передачи большого объема данных. Все почтовые сервисы имеют облачные службы, которые поддерживают хранение и использование больших массивов данных, которые легко и беспрепятственно передаются с одного электронного адреса на другой;
- безопасная передача данных и возможность резервного копирования информации. Факсы или обычная почта более уязвимы;
- возможность более быстрого отклика на потребности клиентов – электронная почта позволяет оперативно реагировать на жалобы или предложения потребителей.

Тем не менее, такой тип связи имеет и свои недостатки. В первую очередь это может быть связано с некомпетентностью специалистов, осуществляющих рассылку писем и, как следствие, нарушение координации между компанией и ее клиентами. Знание основ этики делового общения – основное требование для тех лиц, которые отвечают в организации за почтовые рассылки.

Общение с друзьями и знакомыми по электронной почте сильно отличается от деловых писем, где недопустимы сленг, обращение на «ты», использование сокращений (только если это не общепринятые и повсеместно используемые сокращения). От того, насколько грамотно и профессионально составлено письмо, зависит репутация компании, лояльность клиентов к ней и общий ее имидж на рынке, на котором она функционирует.

Рассмотрим основные правила, которые позволяют создавать качественные и соответствующие деловой этике письма:

- всегда нужно указывать тему письма, которая бы соответствовала его основному содержанию. Например, если это приглашение на банкет для партнеров, то в теме письма должно значиться «Приглашение для руководителя» (или указывается его имя и отчество). Важно понимать, что организации получают большое количество писем, и если в теме письма указать, для кого оно предназначается, секретарю организации будет проще его передать;

- отвечая на письмо, обязательно нужно сохранять историю предыдущей переписки – так получатель сможет при необходимости перечитать те сообщения, которые были отправлены ранее. Поскольку писем в деловой среде приходит и отправляется достаточно много, сложно держать в голове всю информацию от партнеров, потому такой ответ на письмо позволит освежить в памяти то, о чем шла речь;

- обращение на «Вы» - главное правило деловой переписки, как и то, что любое письмо должно начинаться с приветствия, а заканчиваться фразой «С уважением, ФИО, должность»;

- ответ должен быть как можно более оперативным, поскольку это непосредственно сказывается на репутации компании. В деловом мире принято отвечать на письма в течение нескольких часов и не затягивать с ответом более одного дня.

Деловая переписка – это целое искусство, которому учатся годами, и только с опытом общения с партнерами вырабатывается определенный стиль написания сообщений.

Отдельно следует отметить содержание писем: оно не должно выходить за рамки тематики сообщения, должно быть лаконичным. Не стоит долго подводить к основному вопросу, лучше сразу обозначить проблему, из-за которой возникает необходимость написания письма.

Клиенты должны быть в курсе того, что происходит в компании, но не стоит злоупотреблять их временем и делать частые рассылки – так можно легко попасть в категорию спама и вызвать недоверие со стороны клиентов. Регулярные рассылки могут осуществляться по таким поводам, как: напоминание о компании, ее акциях и специальных предложениях, запуске новых товаров, изменении координат организации (места нахождения, телефона, почты).

Этика делового общения не рекомендует:

- злоупотреблять восклицательными или вопросительными знаками;
- чрезмерно использовать разные цвета и шрифты, а также заглавные буквы;
- вставлять в письма смайлики или иные веселые картинки.

Письмо должно быть грамотным, как с орфографической, так и с пунктуационной точки зрения.

Примеры деловой переписки по электронной почте

Ниже приведены примеры грамотно составленных писем, отправляемых по электронной почте:

- Здравствуйте, Иван Иванович. В ответ на Ваш запрос, направляем Вам во вложении наше коммерческое предложение. По всем вопросам Вы можете связаться с менеджером по продукту: 500-50-50 (Петр);
- Добрый день, Петр Петрович. Компания «Иванов и партнеры» рада сообщить Вам, что теперь мы находимся в самом центре города – в новом современном офисе, расположенном по адресу: улица Сидорова, дом 5, офис 100. С уважением, Иванов И.И., руководитель компании.

Тема 4 Системы электронного документооборота

4.1 Общие сведения о системах электронного документооборота

В современной организации системы электронного документооборота (СЭД) становятся обязательным элементом ИТ-инфраструктуры. С их помощью повышают

эффективность деятельности коммерческие компании и предприятия, а в государственных учреждениях на базе технологий электронного документооборота решаются задачи внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением. Общепринятой аббревиатурой является СЭД, хотя наравне с ней также используются САД (система автоматизации делопроизводства), СЭДО (система электронного документооборота) и САДО (система автоматизации документооборота).

Система электронного документооборота (СЭД) — организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

Изначально системы этого класса рассматривались лишь как инструмент автоматизации задач классического делопроизводства, но со временем стали охватывать все более широкий спектр задач. Сегодня разработчики СЭД ориентируют свои продукты на работу не только с корреспонденцией и ОРД (организационно-распорядительными документами), но и с различными внутренними документами (договорами, нормативной, справочной и проектной документацией, документами по кадровой деятельности и др.). СЭД также используются для решения прикладных задач, в которых важной составляющей является работа с электронными документами: управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан, автоматизация работы сервисной службы, организация проектного документооборота и др. Фактически системой электронного документооборота называют любую информационную систему, обеспечивающую работу с электронными документами.

Потребителями технологий электронного документооборота являются различные по масштабу и специфике деятельности организации. Традиционно ключевым потребителем СЭД остается государственный сектор.

Сегодня деятельность разработчиков СЭД практически не регулируется. Развивая программные продукты и реализуя проекты по внедрению, разработчики и поставщики в той или иной степени ориентируются на следующие нормативные и правовые документы:

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28);
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007);
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);
- Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».



Рисунок 4.1 - Основные принципы электронного документооборота

При реализации проектов по внедрению СЭД, в случае работы с персональными данными необходимо руководствоваться требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 декабря 2009 г. N 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных».

Так как ГОСТы носят рекомендательный характер, то разработчики закладывают в свои решения максимальную гибкость, чтобы на базе системы можно было, в зависимости от заказчика, реализовать различные схемы работы с документами. Зачастую архитектура и логика работы системы должны обеспечивать различные и, порой, противоположные подходы к автоматизации документооборота. Отсутствие общепринятых стандартов является проблемой не только для разработчиков, но и для заказчиков, так как выбор требований к СЭД становится слишком субъективной задачей. Предприятия зачастую не могут ориентироваться даже на отраслевые практики.

К настоящему времени фактическим стандартом современных СЭД являются следующие области деятельности:

- общее делопроизводство - обработка входящей корреспонденции и обращений граждан, подготовка исходящих писем и документов, внутренняя и организационно-распорядительная документация, контроль исполнения поручений;

- кадровое делопроизводство - жестко регламентированная область частного документооборота, позволяющая осуществлять поддержку процедур приема на работу и увольнения работников, направления работников в командировку, предоставления планового отпуска и иных видов отпусков. Такие системы обеспечивают ведение всех утвержденных форм кадрового делопроизводства: приказ о приёме работника на работу (ф. Т-1), приказ о расторжении трудового договора (ф. Т-8, Т-8а), приказ о переводе

работника на другую работу (ф. Т-5), личная карточка работника (ф. Т-2, Т-2ГС, Т-2МС), штатное расписание (ф. Т-3), график отпусков (ф. Т-7);

- архивное делопроизводство - область частного делопроизводства, завершающая жизненный цикл документов организации и поддерживающая следующие процедуры: формирование описей по утвержденным формам, передача дел на архивное хранение, экспертиза ценности документов и дел в целом, уничтожение документов и дел, более не представляющих ценности для организации, ее сотрудников, государства и общества, сдача отдельных дел на хранение в структуры федерального архивного агентства (Росархива);

- коллегиальная работа - позволяет автоматизировать документное обеспечение деятельности коллегиальных органов управления - совещаний, заседаний, советов директоров, собраний акционеров. Также позволяет осуществлять подготовку, согласование и утверждение повесток дня (плановой документации) и протоколов (результатирующей документации);

- управление взаимоотношениями с клиентами - функционал CRM (consumer relationship management) сейчас в той или иной степени реализован во всех СЭД, исключая самые старые, у пользователей которых, впрочем, такой функционал не особо востребован.

Плюсы и минусы СЭД.

Система СЭД – это по-настоящему передовое решение, так как она обладает целым рядом достоинств по сравнению с бумажным документооборотом. *В числе безусловных плюсов:*

- автоматическое упорядочивание – каждому файлу сразу же присваивается уникальный номер, что позволяет избежать повторов;
- ускорение работы – справку или выписку не нужно лично нести в отдел, расположенный пятью этажами выше, или отправлять в филиал в другом городе;
- отслеживание – в любой момент не проблема проверить, где находится тот или иной отчет, кто его создал, кто внес в него правки и тому подобное; кроме того, его нельзя потерять или испортить, ведь предусмотрена функция восстановления;
- поддержка неограниченного количества различных версий с сохранением каждой при редактировании;
- планирование – можно задать порядок и сроки отправки/поступления тех или иных файлов;
- удаленный доступ есть круглосуточно – обладая соответствующими правами доступа, не составляет труда открыть бриф или презентацию из любой точки земного шара;
- максимально быстрый поиск – по ключевым словам в базе данных;
- практичная экономия – не приходится тратить на распечатку.

Компании, которые работают с маркировкой товаров (например, обувь, табак, алкоголь, одежда), по законодательству обязаны использовать ЭДО.

Минусы, скорее, условные, но они тоже есть, и в их числе:

- начальные затраты на покупку системы, зачастую достигающие 80-100 тысяч рублей;
- время, которое требуется на внедрение и настройку ПО;
- обязательное обучение задействованных сотрудников;
- наличие администратора, следящего за нормальным функционированием, выполняющего сервисное обслуживание, отвечающего на возникающие вопросы;

- обеспечение общей безопасности – разграничение прав, защита от несанкционированного доступа и вирусных атак, выпуск подписей;
- необходимость регулярного резервного копирования;
- поддержка еще и бумажной версии (если ее до сих пор используют контрагенты).

4.2 Виды систем электронного документооборота

Один ее вид может содержать несколько элементов или признаков другого, но, в принципе, каждая из них ориентирована вполне конкретно. Поэтому уделим внимание каждой из существующих категорий:

1. Электронные архивы (ЭА). Все их возможности ориентированы на хранение больших объемов данных и быстрый поиск нужной информации. Причем они должны позволять без проблем находить требуемые файлы как по названию, так и по заранее заданным ключевым атрибутам.

2. С развитыми workflow-средствами (WF). Довольно сложны в организации и предполагают жесткую маршрутизацию с привязкой документов к соответствующим операциям. Пользуясь ими, можно задавать проведение работ по конкретным алгоритмам и таким образом предупреждать значительное число ошибок.

3. Нацеленные на поддержку управления компанией и на расширение базы знаний Обычно они гибридные, то есть способные принимать в качестве базового элемента как сам файл, так и связанное с ним задание. Более того, они могут предполагать как строгий, так и свободный порядок действий. Их активно используют в государственных структурах, на крупных предприятиях, в организациях с четко выстроенной иерархией и сводом правил. То есть в тех случаях, когда каждый сотрудник знает, как именно ему создать отчет, что в нем указать, куда его направить.

4. Системы типа коллабораций (collaboration). Достаточно новые, созданные в связи с изменением условий рынка и появлением тренда к занятию четко очерченной бизнес-ниши. У них отсутствует формализация задач, их структура не строгая, зато все их возможности нацелены на удобство совместной работы. Люди могут редактировать какой-то файл, находясь в разных странах и часовых поясах, главное – чтобы им было комфортно делать это. Обычно это порталы и сервисы публикации и хранения данных.

5. Программы с развитыми дополнительными инструментами. Это продукты с CRM-функциями, упрощающие обратную связь с клиентами (customer relation management). Это ПО, предлагающее расширенные варианты использования биллинга. Пакеты услуг весьма разнообразны, но выбранный вами должен быть простым в освоении, надежным, защищенным от действий злоумышленников, соответствующим параметрам имеющегося оборудования.

Если проанализировать новые версии систем, занимающих лидирующие позиции на рынке, то стоит отметить, что последние три года их развитие было направлено в основном на совершенствование сервисных возможностей, так как базовые возможности в той или иной форме уже были реализованы ранее. Если говорить о новых технических возможностях, то можно отметить потенциал развития СЭД в сторону управления различного вида контентом (мультимедиа), использование технологий автопроцессинга и разбора содержания документа. Но пока подобная функциональность для СЭД не является обязательной, и самое главное — спрос на нее в России до конца не сформировался.

При сравнении функциональных возможностей СЭД приняты следующие обозначения:

- «+» — возможность реализована;

- «+/-» — возможность доступна в рамках ограниченной функциональности или требуется приобретение дополнительного ПО;
- «-» — возможность не реализована.

| Регистрация и ввод документов | Directum | DocsVision | Globus Professional | PayDox | 1С:Документооборот | Босс-референт | ДЕЛО | ЕВФРАТ | МОТИВ |
|---|----------|------------|---------------------|--------|--------------------|---------------|------|--------|-------|
| Регистрация документов | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Присоединение файлов | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Создание документа по шаблону | + | + | + | + | + | - | + | + | - |
| Создание документа на основе существующего | - | + | - | - | - | - | - | + | - |
| Регистрация из электронной почты | + | + | - | - | + | + | + | + | + |
| Регистрация из web-формы | +/- | + | + | + | + | + | - | + | + |
| Регистрация документов из MS Office/OpenOffice | +/- | +/- | - | - | - | - | +/- | + | - |
| Регистрация со сканера (имеются ли встроенные средства распознавания?) | +/- | +/- | - | - | - | +/- | - | +/- | - |
| Возможность потокового ввода документов | +/- | +/- | - | - | - | +/- | +/- | +/- | - |
| Работа со словарями и справочниками (поддержка иерархических объектов) | + | + | + | + | +/- | + | + | + | +/- |
| Настройки шаблонов регистрационных номеров | + | + | + | + | + | + | + | + | +/- |
| Проверка документов на дублирование при регистрации | - | - | - | - | - | - | + | + | - |
| Контроль заполнения обязательных полей в РРК | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Поддержка связанных полей РРК | +/- | - | - | - | - | + | - | + | - |
| Автоматический разбор содержания документа (бумажного, электронного, формы) | - | - | +/- | - | - | - | - | +/- | +/- |

| Название | Особенности | Цена, руб |
|----------|--|-------------------------------------|
| Логика | Гибкая в вопросах индивидуальной подстройки, простая в освоении, ориентированные на фирмы любых размеров и сфер занятости. | 4900-5900 за каждое рабочее место |
| Дело | Крупная и очень известная, отличающаяся широким функционалом и дружелюбным интерфейсом. | 11000-13500 за каждое рабочее место |
| 1С:Архив | Совместима со всеми фирменными решениями, позволяет хранить и использовать файлы какого угодно формата – графические, текстовые, аудио, видео. | 12000-57000 за программу полностью |

| | | |
|-----------------|--|---|
| Евфрат | Продвинутая, с собственной СУБД, приятным и интуитивно понятным дизайном и богатыми возможностями. | От 5000 при использовании на оборудовании фирмы, от 10000 при развертывании на сервере разработчика |
| OPTIMA-WorkFlow | Новая и очень активно развиваемая, обладающая набором уникальных специализированных функций. | 55000-75000 за лицензию |
| Directum | Ориентирована для малых и средних компаний, позволяет совмещать цифровые и физические носители. | 7000-2000000 за лицензию |

Все компании, выбирающие СЭД, сталкиваются с одной проблемой – долгое объединение приобретенной системы и существующих бизнес-процессов организации. Не многим удастся с ходу встроить процессы документооборота в сквозные процессы компании. Это очень трудоемкое мероприятие, требующее времени, знаний и непрерывной коммуникации всех сотрудников, работающих с документами.

4.3 Межведомственный электронный документооборот

Понятие «Межведомственный электронный документооборот» появилось в рамках государственной программы «Информационное общество (2011-2020 годы)». МЭДО является частным случаем классического электронного документооборота, но при этом одним из этапов совершенствования системы госуправления, предоставления всех госуслуг в электронном виде, цифровизации России. С каждым годом увеличивается число участников МЭДО, а федеральные и региональные органы власти внедряют или совершенствуют системы электронного документооборота.

Если просто, то межведомственный электронный документооборот (МЭДО) – это связка систем документооборота ведомств, организаций для обмена информацией: файлами, сообщениями и уведомлениями. Более сложный вариант определения МЭДО приведен в Положении о системе межведомственного электронного документооборота, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».



Итак, **межведомственный электронный документооборот** представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также государственных внебюджетных фондов, единого института развития в жилищной сфере и государственных корпораций.

Межведомственный электронный документооборот обладает преимуществами, так как позволяет:

- создать единую систему для отслеживания пользователями межведомственных СЭД статусов создания, согласования, исполнения документов других органов власти и организаций;
- сократить время перемещения документов между организациями, ведомствами;
- повысить эффективность деятельности органов государственной власти;
- минимизировать материальные и трудовые затраты;
- осуществлять контроль исполнения поручений.

Таким образом, участники МЭДО получают следующие бонусы:

- оперативное получение документов;
- минимизацию времени и трудовых затрат на обработку и регистрацию входящей и дальнейшую подготовку, регистрацию и отправку исходящей документации;
- информирование о статусе рассмотрения документов в системе МЭДО;
- создание связок взаимозависимых документов разных ведомств;
- формирование отчетов.

В МЭДО происходит обмен электронными документами и статусами их рассмотрения, исполнения. Если же обратиться к Положению о системе межведомственного электронного документооборота, то под взаимодействием информационных СЭД понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками МЭДО, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме решений и поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

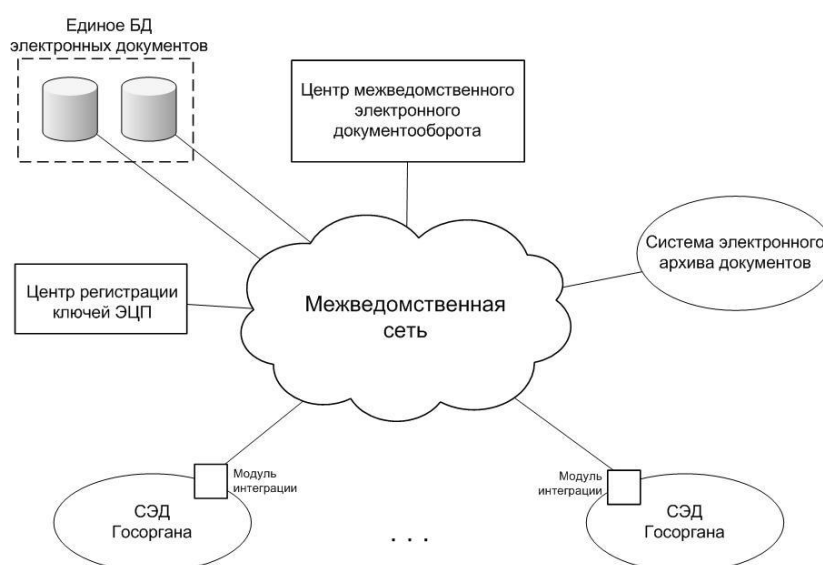
б) получение информации о ходе рассмотрения участниками межведомственного электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

в) направление в электронной форме докладов Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации;

г) внесение в Правительство Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками межведомственного электронного документооборота согласительных процедур по проектам нормативных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.



Федеральная служба охраны РФ, которая является организатором МЭДО в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, разработала формат обмена документами в органах государственной власти для обеспечения взаимодействия СЭД с единой системой МЭДО.

Тема 5 Делопроизводство в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Делопроизводство в Росреестре ведется согласно Приказу Росреестра от 15.09.2016 N П/464 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (далее Инструкция).

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

Делопроизводство в центральном аппарате Росреестра осуществляется с использованием системы электронного документооборота

Делопроизводство в центральном аппарате Росреестра осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД Росреестра)

Подготовка документов в центральном аппарате Росреестра осуществляется на персональных компьютерах в текстовом редакторе Word или в другом совместимом с ним формате шрифтом Times New Roman N 14.

Для оформления некоторых реквизитов документов допускается уменьшение размера шрифта до N 12, для оформления таблиц - до N 10.

Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.д.), авторами которых являются гражданские служащие, могут быть оформлены рукописным способом.

Проекты документов оформляются на бланках установленного образца и стандартных листах бумаги формата А4.

Отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы и схемы, могут оформляться на листах бумаги формата А3.

Текст документа печатается через одинарный-полуторный межстрочный интервал без помарок и исправлений.

Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Документы на двух и более страницах нумеруются в центре верхнего поля листа арабскими цифрами (далее также - цифры), на первом листе номер не ставится.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД Росреестра используется электронная подпись.

***Электронная подпись** - 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.*

При подготовке, оформлении и обработке документа Росреестра используются следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации; наименование курирующего министерства; полное и сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти; наименование должности; справочные данные о федеральном органе исполнительной власти; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа; место составления (издания) документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; указания по исполнению документа (резолуция); заголовок к тексту; текст документа; отметка о контроле; отметка о приложении; подпись; отметка об электронной подписи; гриф согласования документа; виза; печать; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка о поступлении документа; ссылка на документ.

Помимо перечисленных при подготовке документов могут использоваться другие реквизиты, например: отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

Прохождение документов в центральном аппарате ***Росреестра*** с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует ***документооборот***, который ***состоит из трех документопотоков***:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

Организация документооборота основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;

- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документов, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Корреспонденция в адрес центрального аппарата Росреестра поступает в Административное управление посредством почтовой, фельдъегерской и специальной связи, а также по электронной почте, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), СЭД Росреестра, системе электронного документооборота Минэкономразвития России (далее - ДоксВижн), а также доставляется непосредственно курьерами самих адресантов или лично.

Конверты от поступивших документов органов государственной власти, территориальных органов и подведомственных организаций Росреестра, как правило, уничтожаются. Конверты сохраняются, когда установить адрес отправителя, дату отправки и поступления документов можно только по конверту.

В обязательном порядке сохраняются конверты от поступивших:

- обращений граждан, организаций;
- договоров;
- исковых заявлений, претензий, документов из судов Российской Федерации и органов следствия;
- документов кадастровых инженеров и некоммерческих партнерств (ассоциаций), иностранных корреспондентов;
- заявлений о государственной регистрации прав, запросов сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документов, подлежащих переадресации.

Конверты прикрепляются к документам и в дальнейшем помещаются вместе с ними в номенклатурное дело.

Административным управлением производится предварительное рассмотрение входящих документов в целях определения документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем Росреестра (лицом, исполняющим его обязанности).

После предварительного рассмотрения документы должны быть направлены руководителю Росреестра (лицу, исполняющему его обязанности) и иным должностным лицам в соответствии с их компетенцией и установленным распределением обязанностей для принятия решения по их исполнению.

Входящие документы, не требующие рассмотрения заместителями руководителя Росреестра, направляются непосредственно в структурные подразделения.

Основанием для принятия решения о передаче документа соответствующему должностному лицу является содержание документа, а не адресование.

Все входящие документы рассматриваются в день поступления, в первую очередь - документы с пометками о срочности.

В случае если адресатом в документе указаны Росреестр или должностные лица Росреестра, но содержащиеся в нем вопросы не относятся к компетенции Росреестра, документ регистрируется и по указанию начальника Административного управления

перенаправляется в соответствующие органы по их компетенции с одновременным уведомлением автора обращения.

Срок обработки поступившей в Росреестр корреспонденции с последующей ее регистрацией должен составлять не более 3 рабочих дней.

Входящая корреспонденция, поступившая на бумажном носителе, регистрируется отделом входящей корреспонденции Административного управления централизованно в СЭД Росреестра в базе данных "Канцелярия экспедиции".

Регистрация входящих документов осуществляется путем создания регистрационной электронной карточки документа в СЭД Росреестра, которой автоматически присваивается регистрационный номер.

Передача зарегистрированных документов на бумажных носителях производится Административным управлением ежедневно по реестрам соответствующих структурных подразделений и приемных заместителей руководителя Росреестра на текущую дату (для документов ограниченного распространения, а также носящих конфиденциальный характер, по форме согласно приложению N 42), в которых получатель указывает свою фамилию, дату, время получения и ставит личную подпись.

Документы, полученные в электронном виде, или электронные копии документов исполнителям поступают в день их регистрации.

Отправка исходящих документов (служебных писем) осуществляется отделом исходящей корреспонденции и архива Административного управления.

Документы пересылаются (направляются адресатам) на бумажном носителе или в электронной форме.

В электронной форме документы направляются в виде электронного документа - файла документа, созданного в электронной форме, и электронной копии документа, полученного в результате сканирования документа, изготовленного на бумажном носителе. Электронная копия документа должна содержать подпись должностного лица, регистрационные номер и дату. Электронная копия документа ЭП не подписывается.

В рамках осуществления полномочий по федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору Росреестром разрабатываются распоряжения о проведении плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц.

Распоряжение о проведении плановой выездной (документарной) проверки издается в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей центральным аппаратом Росреестра.

Распоряжение о проведении внеплановой (выездной, документарной) проверки издается при наличии оснований для ее проведения, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные распоряжения подписываются заместителем руководителя Росреестра, курирующим вопросы государственного геодезического и земельного надзора.

Поручение исполнителю о подготовке проекта распоряжения дает заместитель руководителя, курирующий вопросы государственного геодезического и земельного надзора, либо начальник Управления государственного геодезического и земельного надзора или его заместитель.

Исполнителем проекта распоряжения Росреестра назначается гражданский служащий Управления государственного геодезического и земельного надзора.

Проект распоряжения должен быть подготовлен не менее чем за 14 календарных дней до начала проведения проверки.

Тема 6 Анализ документооборота в процессе подготовки кадастровой документации

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Вся документация любого процесса делится на три документопотока: входящие, внутренние и исходящие документы.

Перечень видов документов, характерных для процесса кадастрового учета, представлен на рисунке 6.1 (в соответствии с законом о Государственном кадастре недвижимости). Часть из них не должны предоставляться заявителями, а запрашиваются сотрудниками Росреестра в порядке внутриведомственного взаимодействия.



Рисунок 6.1 - Перечень видов документов, характерных для процесса кадастрового учета объектов недвижимости

Входящими документами при осуществлении кадастрового учёта объектов недвижимости являются:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- межевой план, технический план, акт обследования.

Межевой план

Согласно статье 22 **ФЗ** № 218 *межевой план* - документ, который составлен на основе кадастрового плана соответствующей территории или выписки из ЕГРН о соответствующем земельном участке и в котором воспроизведены определенные сведения, внесенные в ЕГРН, и указаны сведения об образуемых земельном участке или земельных участках, либо о части или частях земельного участка, либо новые необходимые для внесения в ГЕРН сведения о земельном участке или земельных участках.

Кадастровый план территории (КПТ) представляет собой специальную форму выписки из госреестра ЕГРН, содержащую сведения обо всех объектам недвижимого имущества в границах одного кадастрового квартала.

Государственная регистрация возникновения или перехода прав на недвижимое имущество удостоверяются выпиской из ЕГРН (при этом *выписка из ЕГРН* – это документ, удостоверяющий только факт проведения государственной регистрации права, и в данном документе в числе иных сведений, указанных в ней, подтверждается, что на дату, указанную в ней в качестве даты выдачи, за определенным в ней лицом зарегистрировано

указанное в ней право на основании поименованных в ней документов на описанный объект недвижимости, о чем в ЕГРН в соответствующий день сделана регистрационная запись под соответствующим номером).

Государственная регистрация права в ЕГРН является единственным доказательством существования зарегистрированного права.

Все процедуры, связанные с формированием межевого плана регламентируются Федеральным законом № 218-ФЗ от 13.07.2015, а требования к межевому плану отражены в Приказе Минэкономразвития РФ от 08.12.2015 № 921 “Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке”. Они содержат:

- общие требования к подготовке межевого плана;
- требования к подготовке текстовой и графической частей межевого плана;
- особенности подготовки межевого плана в отношении земельных участков, границы которых представляют собой совокупность контуров, отделенных друг от друга иными земельными участками или землями;
- также утверждены форма и состав сведений межевого плана.

В межевом плане указываются:

- 1) сведения об образуемых земельных участках;
- 2) сведения об образуемых части или частях земельного участка;
- 3) новые необходимые для внесения в ЕГРН сведения о земельном участке, земельных участках, части или частях земельного участка;
- 4) сведения о земельных участках, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами после преобразования сохраняются в измененных границах (измененные земельные участки).

Межевой план состоит из текстовой и графической частей, которые делятся на разделы, обязательные для включения в состав межевого плана, и разделы, включение которых в состав межевого плана зависит от вида кадастровых работ.

| Текстовая часть | Графическая часть |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• общие сведения о кадастровых работах• исходные данные• сведения о выполненных измерениях и расчетах;• сведения об образуемых земельных участках;• сведения об измененных земельных участках;• сведения об обеспечении доступа (прохода или проезда от земель общего пользования, земельных участков общего пользования, территории общего пользования) к образуемым или измененным земельным участкам;• сведения об уточняемых земельных участках;• сведения о частях земельного участка;• заключение кадастрового инженера• акт согласования местоположения границ земельного участка (Акт согласования) | <ul style="list-style-type: none">• схема геодезических построений• схема расположения земельных участков• чертеж земельных участков и их частей (Чертеж)• абрисы узловых точек границ земельных участков |

Обязательному включению в состав межевого плана независимо от вида кадастровых работ (за исключением случая подготовки межевого плана в отношении земельного участка, образуемого в результате объединения земельных участков) подлежат следующие разделы:

- 1) общие сведения о кадастровых работах;
- 2) исходные данные;

- 3) сведения о выполненных измерениях и расчетах;
- 4) схема расположения земельных участков;
- 5) Чертеж.

Межевой план подготавливается в форме электронного документа в виде XML-документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

В случае образования нового земельного участка, уточнения границ уже существующего участка или регистрации права собственности на давно используемый земельный участок (например, по «дачной амнистии») необходимой процедурой является согласование границ такого участка с правообладателями смежных земельных участков. Результат данной процедуры отображается в **акте согласования границ**.

Этапы подготовки Акта согласования границ ЗУ

Этап 1. Определение заинтересованных лиц

В первую очередь устанавливается перечень заинтересованных лиц. Заинтересованными лицами могут быть лишь те собственники земельных участков, границы которых одновременно являются границами земельного участка, в отношении которого выполняется Акт согласования. Собственники соседних (смежных) земельных участков не в праве высказывать возражения в отношении границ земельного участка, не являющихся одновременно частями границ принадлежащего лицу, в отношении которого выполняется Акт, земельного участка.

Этап 2. Установление порядка проведения согласования

Кадастровый инженер, по своему выбору проводит согласование границ либо в индивидуальном порядке, либо проведением общего собрания. В случае, если невозможно подписать с каждым заинтересованным лицом Акт в индивидуальном порядке, проведение общего собрания будет вынужденной необходимостью.

Этап 3. Уведомление заинтересованных лиц о проведении собрания

Заинтересованные лица извещаются о проведении общего собрания для согласования границ земельного участка.

Оповестить о проведении общего собрания необходимо за 1 месяц до его проведения одним из способов: передать уведомление о проведении лично в руки и под расписку о получении отправить почтовым отправлением с уведомлением о вручении отправить на адрес электронной почты (с уведомлением о получении адресатом электронного письма); опубликовать извещение в местной газете.

Этап 4. Проведение общего собрания

Проведение общего собрания заинтересованных лиц осуществляется на территории населенного пункта, в границах которого расположены земельные участки заинтересованных лиц или который является ближайшим населенным пунктом к месту расположения соответствующих земельных участков, если иное место не определено кадастровым инженером по согласованию с заинтересованными лицами.

Кадастровый инженер, инициировавший общее собрание, производит проверку полномочий заинтересованных лиц или их представителей. Заинтересованным лицам представляется уже выполненный кадастровыми инженерами межевой план. Утверждение межевого плана (равно как и согласие с границами, указанными в межевом плане) фиксируется заинтересованными лицами в Акте согласования границ земельного участка путем его подписания в соответствующих графах.

В случае, если кто-то из заинтересованных лиц не согласен с границами, указанными в межевом плане, в соответствующие графы Акта согласования границ земельного участка вносятся сведения о таком возразении. В дальнейшем возражения могут быть сняты либо в индивидуальном, либо в судебном порядке. Сведения о снятых возражениях также заносятся в Акт согласования. Подача межевого плана в регистрирующий орган возможна лишь при наличии Акта согласования со всеми снятыми замечаниями по имеющимся разногласиям.

В случае неявки одного или нескольких заинтересованных лиц на общее собрание, или не выражения такими лицами своих возражений в письменной форме, Акт согласования границ считается совершенным. В этом случае к Акту согласования прикладываются документы, подтверждающие уведомление заинтересованного лица.

Межевой план подготавливается также в форме документа на бумажном носителе, если это предусмотрено договором подряда. Межевой план, подготовленный в форме документа на бумажном носителе, и Акт согласования заверяются подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой межевой план и Акт согласования.

Технический план и акт обследования земельного участка

Технический план - документ, в котором воспроизведены определенные сведения, внесенные в ЕГРН, и указаны сведения о здании, сооружении, помещении, машино-месте, объекте незавершенного строительства или едином недвижимом комплексе, необходимые для государственного кадастрового учета такого объекта недвижимости, а также сведения о части или частях здания, сооружения, помещения, единого недвижимого комплекса либо новые необходимые для внесения в ЕГРН сведения об объектах недвижимости, которым присвоены кадастровые номера.

В техническом плане указываются:

1) сведения о здании, сооружении, помещении, машино-месте, объекте незавершенного строительства, едином недвижимом комплексе, необходимые для его государственного кадастрового учета, в случае выполнения кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов для представления в орган регистрации прав заявления о ГКУ такого объекта недвижимости;

2) сведения о части или частях здания, сооружения, помещения, единого недвижимого комплекса в случае выполнения кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов для представления в орган регистрации прав заявления о ГКУ части или частей таких объектов недвижимости;

3) новые необходимые для внесения в ЕГРН сведения о здании, сооружении, помещении, машино-месте, объекте незавершенного строительства или едином недвижимом комплексе, которым присвоен кадастровый номер, в случае выполнения кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов для представления в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете такого объекта недвижимости.

Технический план требуется в следующих случаях:

- для первичной постановки объекта на кадастровый учет
- для учета изменений сведений об объекте
- для учета изменений сведений о частях объекта (образование новой части)
- для ввода объекта в эксплуатацию

Первичная постановка подразумевает собой учет вновь созданного объекта недвижимости. Учет изменений сведений осуществляется, когда меняется одна из уникальных характеристик объекта (площадь, планировка, назначение и т.п.).

Сведения в технический план, за исключением сведений о местоположении на земельном участке, указываются в техническом плане на основании представленных заказчиком кадастровых работ проектной документации здания, разрешения на строительство, разрешения на ввод здания в эксплуатацию или изготовленного до 1 января 2013 г. технического паспорта здания.

Форма технического плана утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 18 декабря 2015 г. № 953 "Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений".



Технический план подготавливается в форме электронного документа в виде XML-документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Акт обследования земельного участка

Акт обследования представляет собой документ, в котором кадастровый инженер в результате осмотра места нахождения здания, сооружения, помещения, машино-места или объекта незавершенного строительства с учетом имеющихся сведений Единого государственного реестра недвижимости о таком объекте недвижимости, а также иных предусмотренных требованиями к подготовке акта обследования документов подтверждает прекращение существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в связи с гибелью или уничтожением такого объекта недвижимости либо прекращение существования помещения, машино-места в связи с гибелью или уничтожением здания или сооружения, в которых они были расположены, гибелью или уничтожением части здания или сооружения, в пределах которой такое помещение или такое машино-место было расположено.

Акт обследования подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой акт. Акт обследования, если это предусмотрено договором подряда, также подготавливается в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью подготовившего такой акт кадастрового инженера, для передачи его заказчику по договору подряда.

| Акт обследования | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Акт обследования подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в целях представления в орган кадастрового учета заявления о снятии с государственного кадастрового учета здания с кадастровым № 71:23:000000:0 | |
| 2. Сведения о заказчике кадастровых работ: | |
| <u>Иванов Иван Иванович ,111-111-111 11</u> | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), полное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, иностранного юридического лица с указанием страны его регистрации (инкорпорации)) | |
| 3. Сведения о кадастровом инженере и дате подготовки Акта обследования: | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) <u>Новиков Александр Сергеевич</u> | |
| № квалификационного аттестата кадастрового инженера <u>71-11-258</u> | |
| Контактный телефон <u>8-920-788-18-91</u> | |
| Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером <u>Тульская область, г.Ясногорск, ул.Машиностроителей, д.5, кв.1 vip7zem@gmail.com</u> | |
| Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица, адрес местонахождения юридического лица <u>ООО "ИнГеоТраст" Тульская обл., г. Ясногорск, ул. Заводская, д. 8</u> | |
| Дата подготовки Акта обследования (число, месяц, год) <u>01.01.2015</u> | |
| 4. Перечень документов, использованных при подготовке Акта обследования (наименование и реквизиты документа) | |
| Свидетельство о государственной регистрации права | <u>71-АГ № 000000 от 01.01.2013</u> |
| Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | <u>№ 71/14-000000 от 01.01.2014</u> |
| 5. Заключение кадастрового инженера | |
| Акт обследования подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в целях предоставления в орган кадастрового учета заявления о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости с кадастровым номером <u>71:23:000000:0</u> расположенного: Тульская область, Ясногорский район. В результате полевого обследования объекта недвижимости с кадастровым номером <u>71:23:000000:0</u> было выявлено, что объект недвижимости был снесен и прекратил своё существование. | |