

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический
техникум»

**Методические рекомендации
по выполнению практических занятий
дисциплина: «Документационное обеспечение управления»**

**специальность 38.02.03 Операционная деятельность в
логистике
для студентов заочной формы обучения**

Армавир 2017

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
“ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ”
для студентов заочного отделения**

1. Разработать общий бланк и бланк письма для любой организации (по выбору студента) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.
2. Составить приказ по основной деятельности.
3. Составить служебное письмо (например, гарантийное письмо, информационное письмо, письмо-приглашение, письмо-запрос, письмо-подтверждение и т.д.).
4. Составить докладную записку или акт (по выбору студента).

Для составления документов можно воспользоваться предложенными ниже управленческими ситуациями или придумать свои, основываясь на вашем профессиональном опыте.

2. Управленческие ситуации для задания № 2

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач его деятельности.

Приказ по основной деятельности предприятия или организации является нормативным документом, обязательным для исполнения всеми работниками.

Приказом по основной деятельности оформляются все решения руководителя, связанные с организацией работы предприятия и структурных подразделений, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением и другими направлениями текущей деятельности. Такие приказы называются инициативными.

Приказы издаются также, когда требуется довести до сведения работников предприятия законодательные, нормативные документы и решения, принятые вышестоящими органами власти и управления, организовать их конкретное исполнение или обеспечить соблюдение требований этих документов в текущей деятельности предприятия. Эти приказы относятся к категории изданных «во исполнение».

Приказы должны строго соответствовать действующему законодательству.

Проект приказа по основной деятельности обычно готовится структурным подразделением или специалистом по поручению руководителя.

Составители проводят обязательное согласование проекта с указанными в документе исполнителями, лицом, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, и юрисконсультom. Проекты приказов по вопросам финансовой деятельности предприятия согласовываются с бухгалтерией или финансовой службой.

Согласование проекта приказа с другими предприятиями или организациями проводится в случае необходимости.

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка с угловым или продольным расположением реквизитов (центрированный или флаговый способ). Если приказы издаются чаще 200 раз в год, то экономически целесообразно разработать и применять специальный бланк приказа.

В типовой формуляр приказа по основной деятельности входят следующие реквизиты:

1. наименование министерства или ведомства (для учреждений и организаций в случае прямого подчинения);
2. наименование организации или предприятия (с указанием организационно-правовой формы);
3. название вида документа (ПРИКАЗ);
4. дата;
5. индекс (номер);
6. место составления или издания;
7. заголовок к тексту;
8. текст;
9. подпись;
10. визы или гриф согласования.

Текст приказа по основной деятельности состоит из 2-х частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий. В инициативном приказе констатирующая часть текста начинается с предлога «Для...» или со сложных предлогов «В связи...», «С целью...», которые облегчают формулирование текста и являются типовой его частью. Например:

«Для организации подготовки к учебному году...»

«С целью привлечения дополнительных средств...»

«В связи с перераспределением должностных обязанностей специалистов коммерческого отдела...»

Если распорядительные действия нуждаются в подробном обосновании, то констатирующая часть текста инициативного приказа, содержит изложение фактов, оценок, причин и обстоятельств, сформулированных и расположенных по степени их значимости (простые предложения с прямым порядком слов), и завершается конструкцией с предлогами «Для...», «В связи...», «С целью...» и т.п.

В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии», «На основании...», «В связи...», «Во исполнение...», содержит название вида и наименование вышестоящей организации – автора, дату, индекс и

заголовок к тексту документа, во исполнение которого издается данный приказ. Для формулирования текста используется стандартная речевая модель. Например:

«В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 06.09.2004 № 38 «Об аттестации высших учебных заведений Российской Федерации»...

«Во исполнение постановления Правительства Москвы от 06.10.2004 №823 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий в зимний период»...

Завершается констатирующая часть словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля прописными буквами (без разрядки) и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть текста составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки. Если в приказе устанавливаются правовые нормы (правила), регулирующие основную деятельность предприятия и рассчитанные на применение в течение длительного времени (нормативные пункты), то они формулируются по речевой модели: что (с)делать – с какого срока (или на какой срок). Например:

«Утвердить штатное расписание коммерческого отдела на IX квартал 2004 года»;

«Внести следующие изменения в Положение о персонале с 1 марта 2004г.»

Если в приказе даются поручения исполнителям (конкретным должностным лицам, структурным подразделениям или их руководителям), то в каждом пункте необходимо указать их фамилии или наименования, четко сформулировать предписываемое действие и указать срок исполнения. Такие поручительские пункты формулируются по речевой модели: кому – что сделать – когда (к какому сроку), Например:

«Коммерческому директору Васильеву С.Ф. разработать положение об отделе к 25.02.2004»;

«Учебно-методическому управлению организовать повышение квалификации учебно - вспомогательного персонала университета в апреле 2005г.»

«Учебно-методическому управлению (Тюмина И.В.) организовать техническую учебу лаборантов кафедр с 10 по 12 февраля 2005г.»

В случае необходимости руководитель предприятия или организации делегирует свое право контроля за исполнением приказа конкретному должностному лицу. Тогда пункт о контроле исполнения оформляется в распорядительной части текста последним, и строится по образцу:

«Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора Симонова А.К.»

Архаичные обороты типа: «контроль за исполнением приказа оставляю за собой» при формулировании пункта о контроле не допускаются.

В случае необходимости в формуляр приказа включается реквизит «отметка о наличии приложений».

Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ о реорганизации структуры банка. Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось до 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И. Им предписывалось принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами. Кроме того, им предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах. На них же возлагалась ответственность и за разработку должностных инструкций на своих сотрудников.

Этим же приказом ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка. Это было поручено сделать отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года.

Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.

Ситуация 2

Московский государственный университет управления получил разрешение Министерства образования и науки РФ на подготовку специалистов по специальности «Муниципальное управление» (письмо за подписью зам. министра Рогова И.И. от 1 ноября текущего года).

В целях обеспечения качественной подготовки специалистов для органов муниципального управления ректор университета Федоров Н.П. издал 15 апреля приказ, в соответствии с которым до 15 августа текущего года должен быть создан новый факультет муниципального управления. Деканом факультета назначался профессор Колесов В.Н. Этим же приказом на факультете были созданы кафедры менеджмента (зав. кафедрой доц. Скворцова Н.Ф.), кафедра экономики (зав. кафедрой проф. Силин С.И.), кафедра права (зав. кафедрой доц. Морозов В.Н.) и кафедра информационных технологий (зав. кафедрой доц. Скворцова Е.Н.). Руководителям кафедр и факультета было предложено до 1 сентября текущего года укомплектовать штаты кафедр.

В приказе поручалось заведующей центральной библиотекой Красовой Н.В. обеспечить до 1 сентября учебниками и учебными пособиями студентов нового факультета.

Учебно-методическому управлению университета поручалось разработать и утвердить до 15 июня учебный план и подготовить до 1 сентября текущего года рабочий план для факультета.

В приказе было дано указание приемной комиссии университета обеспечить в июле-августе прием студентов на созданный факультет в количестве 75 студентов по дневной форме обучения и 50 студентов по вечерней форме обучения.

Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора университета по учебной работе Иванова Н.И.

Приказ был завизирован проректором по учебной работе, начальником учебно-методического управления и согласован с Управлением кадров Министерства образования и науки РФ.

Ситуация 3

Открытое акционерное общество «Московский машиностроительный завод» (ОАО «Мосмаш») приступило к модернизации производства в целях налаживания выпуска нового типа продукции – бронированного автомобиля высокой проходимости для Министерства обороны РФ. Направление работ, их сроки и участники производственно-технического процесса подготовки и выпуска автомобиля были определены в изданном генеральным директором акционерного общества Корнеевым В.С. приказе и прилагаемой к нему программе модернизации основного производства.

В целях ускорения выпуска новой продукции и ритмичной работы предприятия генеральный директор ОАО «Мосмаш» ставил задачу перед отделом главного механика (Филимонов В.П.) закончить реконструкцию главного конвейера завода до 1 июня следующего года.

Отделу главного технолога завода (Серов В.С.) и конструкторскому отделу (Васин Е.П.) предписывалось закончить технологическую подготовку производства и подготовку всей необходимой технологической и конструкторской документации по разработке и постановке на промышленное производство нового автомобиля до 1 августа следующего года.

Коммерческому директору ОАО ЗИЛ Куприянову Н.П. поручалось поставка первой партии автомобилей в Уральский военный округ. Поставка автомобилей заказчику должна осуществляться при условии предоплаты стоимости всей партии автомобилей.

На коммерческого директора возлагалась также ответственность за проведение маркетинговых исследований по определению спроса внутреннего рынка на данный автомобиль, а также возможностей выхода на внешний рынок. Предварительные расчеты ожидаемой потребности внутреннего и внешнего рынка на новый автомобиль должны быть подготовлены к 1 октября следующего года.

Заместителю генерального директора Рогову И.Т. поручалось обеспечить координацию производства и поставок комплектующих к автомобилю заводами-смежниками.

Приказ был завизирован коммерческим директором, главным механиком и главным технологом. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. генерального директора ОАО «Мосмаш» Ильченко С.П.

Приказ подписан генеральным директором Корнеевым В.С. 15 октября текущего года.

Ситуация 4

Департамент речного флота Федерального агентства морского и речного транспорта Министерства транспорта РФ в целях обеспечения более четкой и эффективной работы речного флота в период весенне-летней навигации в следующем году наметил развернутую программу модернизации материальной базы флота. Для реализации данной программы директор департамента Азаров К.А. 17 августа текущего года издал приказ, в котором перед аппаратом департамента и подведомственными организациями были поставлены задачи по реализации указанной программы.

Приказом предписывалось закончить подготовку к весенне-летней навигации не позднее 1 апреля будущего года. Ответственность за это возлагалось на руководство пароходств. К этому сроку должен быть проведен необходимый профилактический и капитальный ремонт всех судов, пристаней и других береговых сооружений.

Техническому управлению департамента, руководителям бассейновых управлений и пароходств поручалось до марта будущего года провести полную инвентаризацию флота в объеме средств, выделенных им на эти цели, осуществить замену до 25% судов, эксплуатирующихся на реках бассейнов Урала и Западной Сибири, на суда на воздушной подушке.

Финансовому управлению департамента, руководителям пароходств поручалось до 1 января будущего года закончить оформление договоров на перевозку грузов и пассажиров на речных судах с территориальными органами управления.

Этим же приказом Финансовое управление департамента обязывалось довести до 15 ноября текущего года до всех бассейновых управлений и пароходств утвержденные лимиты топлива, горюче-смазочных материалов, запчастей и оборудования, а также обеспечить своевременное выделение необходимых денежных средств на зарплату плавсостава и обслуживающего персонала.

Приказ был завизирован начальником Финансового управления департамента Свищевым И.Е. и начальником Технического управления департамента Вороновым С.Е. и согласован с зам. министра транспорта Ягодиным В.Ф. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. директора департамента Жукова Ф.Н.

Ситуация 5

С целью реализации задач и функций Министерства образования и науки РФ руководитель Федерального агентства по образованию З.В. Сергеева 19 июня текущего года издала приказ № 125, в котором дала поручение Российской академии образования и Российской академии наук создать Совет по проблемам развития творческого потенциала детей в российских образовательных учреждениях.

Приказом утверждалось положение о Совете, Рабочей группе и ее составе.

Совету совместно с Управлением Гуманитарного образования (Б.Б. Савченко), Управлением учебных заведений высшего профессионального (М.А. Голиков) и Управлением реабилитационной работы (М.С. Истратова) к январю будущего года предписывалось разработать научно-исследовательскую программу «Усиление функции образования».

Центру социологических исследований предполагалось в течение декабря текущего года провести работу по опросу учащихся о их ценностных ориентациях (образование, карьера, влияние старшего поколения, роль материальных благ и т.д.).

Управлению финансирования (Ю.А. Кленову) предписывалось рассмотреть вопрос о выделении средств на социологические исследования.

Управлению международного сотрудничества (В.Р. Рацкевич) было дано задание к 1 февраля будущего года, подготовить проект «Гражданское воспитание личности» для внесения его в ЮНЕСКО.

Контроль за исполнением приказа возложен на зам. руководителя Федерального агентства А.Т. Мчедлидзе. Все упомянутые в приказе должностные лица проставили на нем визу ознакомления.

Ситуация 6

Правление открытого акционерного общества «Газпром» своим решением № 12 от 27 августа текущего года «О ликвидации последствий аварии на газопроводе в г. Сургуте поручила предприятиям, обслуживающим газопровод «Мир», провести проверку эксплуатационных работ и установить причины аварии.

Для исполнения решения правления ОАО «Газпром» генеральный директор предприятия «Оргэнергогаз» (г. Сургут) Васильев В.С. 28 августа текущего года издал приказ № 18, в котором назначил с 29 августа по 3 сентября проверку эксплуатации участка газопровода. Он поручил комиссии выявить причины аварии и предложения по их ликвидации. Результаты работы комиссии оформить в акте к 4 сентября.

В состав комиссии по выяснению причин аварии на участке газопровода в г. Сургут вошли главный инженер предприятия Лепко М.Н. (председатель комиссии), старший мастер участка Симаков А.П. и инженер-технолог Иванов П.И. Проект приказа был завизирован начальником отдела охраны труда и техники безопасности Лугановым С.Ф.

Ситуация 7

По плану работы на текущий год Департамент образования Правительства Москвы должен провести занятия по повышению квалификации кураторов муниципальных школьных округов на тему: «Проблемы управления учреждениями образования в условиях рыночной экономики». Департамент поручил подчинённому ему Московскому институту повышения квалификации работников образования (МИПРО) организовать такое обучение. Ректор института доцент Аносов В.В. издал приказ об организации курсов повышения квалификации с 10 по 14 января текущего года на базе профилактория завода «Спецстройконструкция», (1 поток, 4 группы). Заведующей лабораторией управления Дмитриевой В.Г. поручено разработать учебно-тематический план (30 час.) и обеспечить подбор лекторского состава к 5 января. Главному бухгалтеру института Новиковой Т.М. было предписано осуществить финансирование работы курсов за счет средств, выделенных Департаментом образования, что было согласовано с заместителем начальника планово-финансового управления департамента Ерамаковым И.Н.

Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора института по учебной работе Филатову С.Н., которая завизировала его проект.

Ситуация 8

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 5 января прошлого года.

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

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

Ситуация 9

Директор общества с ограниченной ответственностью «Мечта», зарегистрированного в г. Калуге, Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальной ценности (по состоянию на 10 октября) к 14 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митькиной О.А.

Ситуация 10

Для подведения итогов текущего года и организации планомерной подготовки к новому учебному году ректор Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации В.И. Романов 10 июня издал приказ о представлении учебно-методическому управлению отчетной и плановой документации в следующие сроки:

к 1 июля – отчет о работе факультета;

к 5 июля – отчет факультетов по форме № 4-НК;

к 1 июля – сведения о контингенте студентов;

к 15 июля – планы работы факультетов на следующий учебный год;

к 15 июля – сведения о количестве договоров на подготовку специалистов.

Ответственными за представление документов были назначены деканы факультетов. Контроль за исполнением приказа возложен на начальника Учебно-методического управления Рыбакова Л.В., который завизировал проект приказа.

3. Управленческие ситуации для задания № 3

Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, чем определяется их разнообразное содержание. К наиболее часто встречающимся относят следующие разновидности служебных писем:

- информационные
- инструктивные
- гарантийные
- рекламные
- сопроводительные
- претензионные
- письма – напоминания
- письма – приглашения
- письма - поздравления
- письма – подтверждения

Письма в соответствии со своим местом в информационном обмене делятся на инициативные и ответные.

Для писем в организации разрабатываются специальные бланки.

В типовой формуляр письма входят следующие реквизиты:

- государственный герб Российской Федерации
- герб субъекта Российской Федерации
- эмблема организации, или товарный знак (знак обслуживания)
- код организации – автора письма (по ОКПО или ОКОГУ)
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- код формы документа
- наименование организации – автора документа
- справочные данные организации автора
- дата письма
- регистрационный номер письма

- ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа (заполняется при подготовке ответного письма)
- адресат
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложений
- подпись
- отметка об исполнителе
- идентификатор электронной копии документа

Обращаем внимание на то, что на бланке писем наименование вида документа не указывается. В отдельных случаях в зависимости от назначения письма может указываться название его разновидности («гарантийное письмо»).

Подписание писем, как правило, относится к компетенции руководителя организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений. Право подписи закрепляется в организационных документах организации и в обязанности службы ДОУ входит контроль над правильностью подписания писем.

Письма, содержащие сведения финансового, кредитного характера, а также служащие доказательством расчетных обязательств, подписывают руководитель и главный бухгалтер организации. Подписи должностных лиц в этом случае заверяют оттиском печати.

Оформление реквизитов письма должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Основным элементом служебного письма является его текст. Изложение содержания письма должно соответствовать поставленной автором цели. Стилистика изложения должна подчеркивать официальный характер документа. Тон письма – неизменно нейтральный и корректный.

При подготовке текста письма следует добиваться полноты представления информации при краткости ее изложения. Целесообразно готовить письмо по одному вопросу. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и известно, что они будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма используют, когда нет необходимости изложения сложных административных ситуаций. Текст простого письма не должен превышать одной – двух машинописных страниц. Структура текста простого письма может состоять из одной или двух смысловых частей. В первом случае, без изложения причин излагают просьбу или напоминание, выражают благодарность или сочувствие. Если простое письмо состоит из двух частей, в первой указывают причины и обоснования написания письма, а во второй – содержание основного вопроса (просьбы, предложения, согласия и т.п.).

Сложные письма не должны превышать пяти страниц и включают три логические части:

вступление, основное содержание, заключение. Во вступлении излагаются причины его написания, даются ссылки на документы, служащие юридическим основанием для обращения. Основное содержание включает описание фактов и событий, изложение тезисов и их аргументацию, анализ ситуации. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т.п.

В служебных письмах предпочтительнее использовать простые распространенные предложения, с обособленными оборотами: « *В связи с ...* », « *В соответствии с ...* » и др.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа. Если письмо содержит персональное обращение к адресату или конфиденциальную информацию, текст может излагаться от первого лица единственного числа.

В российских нормативно-методических документах, регламентирующих правила составления и оформления документов не выделяют как самостоятельные реквизиты вступительную и заключительные формулы вежливости. Однако, в последнее время они стали неотъемлемым элементом коммерческой переписки. Вежливое обращение к адресату соответствует требованиям современного делового этикета, помогает достичь позитивного контакта. Наиболее часто употребляются следующие формы обращений:

Уважаемые господа!

Уважаемый господин директор!

Уважаемый господин Маслов!

Уважаемые коллеги!

Уважаемый Сергей Сергеевич!

Заключительная формула вежливости располагается на 2-3 интервала ниже текста, над подписью должностного лица. Наиболее универсальной является формула – *С уважением.*

Например:

С уважением,

*Генеральный директор
Жукова*

Л.П.

Л.Г.

Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Агат» обратился к руководству Московского представительства фирмы Токуо Воеки Ltd. в связи подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора производительностью 200 – 250 тыс. тонн в год. Письмо подготовил главный технолог общества Тарасенко В.И., тел. 268-56-91. Адрес ЗАО «Агат»: 127011, г. Москва, Егерская ул., д. 3/6. Тел/факс: (495) 268-56-92, (495)268-52-75. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

Директор Московского представительства фирмы Токуо Воеки Ltd. Трифонов Ю.В. направил генеральному директору ЗАО «Агат» следующие характеристики на 28 в 1экз.:

- Номенклатуру и краткую характеристику основных зданий завода;
- Номенклатуру и краткую характеристику основного технологического оборудования;
- Номенклатуру и краткую характеристику энергоносителей.

Господин Трифонов предложил также дополнительно обсудить ориентировочную стоимость строительно-монтажных работ.

Письмо подготовила главный специалист Мешкова Г.А., тел 252-72-20. Адрес представительства: 117016, г. Москва, ул. Заморенова, д.14, Тел./факс: (495)252-90-05.

Ситуация 2.

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Антел» Сахарова И.Э., осуществлявшего функции генерального подрядчика по строительству автозаправочной станции в г. Струнино Александровского района Владимирской области сообщает заказчику, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Промотделстрой» Елисееву М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства. Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Промотделстрой» предлагает назначить день приемки объекта не 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охранной МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино. Адрес ООО «Промотделстрой»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

Ситуация 3.

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Медтехника» Ю.Н.Морозов сообщил главному врачу стоматологической клиники общества с ограниченной ответственностью «Супердент» Широковой Р.Т., что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка «Медсервис». ЗАО «Медтехника» предполагает представить на выставке новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов пригласил посетить стенд своей фирмы на выставке. Адрес ЗАО «Медтехника»: 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973-54-09. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973–13-02.

Госпожа Широкова с благодарностью приняла приглашение и выразила надежду на продолжение взаимовыгодного сотрудничества. Адрес ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-98. . ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23.

Ситуация 4.

В апреле текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Гласконструкция», выпускающего изделия из стекла и прессованного хрусталя, и торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Дубов И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Гласконструкция» Ленькову Т.И. о подготовке коммерческого предложения на люстры из прессованного хрусталя с указанием максимального количества возможных поставок. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс (495) 549-21-34. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил начальник торгового отдела Геворкян И.С. тел. 549-90-65

ЗАО «Гласконструкция» направило ООО «Комфорт» коммерческое предложение, где указало: количество люстр, готовых для поставки (36 шт.), род упаковки (коробки по 1 шт.), условия поставки (самовывоз), цена (2 300 руб.), срок поставки (в течение недели после оплаты). Адрес ЗАО «Гласконструкция»: 123564, г. Домодедово Московской обл., ул. Правды, д.12, тел/факс 540-13-09. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил начальник отдела сбыта готовой продукции Серов П.Д. тел. 540-34-98.

Ситуация 5.

Генеральный директор ЗАО «Луч» Ефимов С.Л. обратился с письмом к генеральному директору ЗАО научно-производственного объединения «Прогресс» профессору Перову Ю.Н. Он сообщил, что фирма приступила к выпуску продукции с применением оптического волокна. Поскольку НПО «Прогресс» является ведущей организацией по разработке и применению оптико-волоконных технологий, господин Ефимов обратился с просьбой организовать консультации для специалистов ЗАО «Луч», и сообщить об удобном времени встречи. Адрес ЗАО «Луч»: 107113, г. Москва, ул. Перовская, д.3, тел/факс (495) 438-13-24. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил главный технолог Сомов Ю.Д. тел.438-23-65

Господин Перов ответил, что в НПО «Прогресс» готовы принять специалистов ЗАО «Луч» в любое удобное для них время. В то же время, он обратил внимание на то, что с 20 по 27 мая в Экспоцентре на Красной Пресне будет проходить Международная выставка «Оптика», где НПО представит свои новые разработки и проекты. Поэтому встреча в этот период была бы более предпочтительной. Адрес ЗАО НПО «Прогресс»: 121113,г. Москва, ул. Академика Бардина, д.8, тел/факс (495)135-01-35. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Ответ подготовил ведущий инженер Серегина Л.П.

Ситуация 6.

Генеральный директор ЗАО ВЦ (выставочный центр) «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес ЗАО ВЦ

«Сокольники»: 107111, г. Москва, ул. 3-й Лучевой просек, стр. 3, тел/факс (495) 268-43-90. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/00000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09.

ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение об участии в выставке и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов в 10 экземплярах. Также сообщалось, что для экспозиции планируется монтаж домов «Балчуг» и «Дачник-3». Адрес ООО «Зодчий»: 113244, г. Москва, Кировоградская ул., д.76, тел/факс (495) 389-45-06. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/00000000. Письмо подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О.

4. Управленческие ситуации для задания № 4

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может быть составлена как по личной инициативе должностного лица, сотрудника организации, так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на:

- инициативные;
- информационные;
- отчетные.

Инициативные докладные записки составляются с целью побудить адресата принять определенное решение.

Информационные докладные записки составляются с целью проинформировать руководство о деталях, методах, результатах выполнения их поручений.

Отчетные докладные записки содержат информацию о выполненной работе.

В зависимости от адресата, докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки направляются руководству организации. Авторами внутренних докладных записок являются работники организации. Докладные записки составляются на листе бумаги от руки

или печатаются. Правила их оформления (расположение и оформление реквизитов) должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. В записке указывается наименование структурного подразделения, где работает автор докладной записки, наименование вида документа, дата составления, регистрационный индекс (указывается в том случае, если докладные записки регистрируются как внутренние документы), заголовок, адресат, текст, подпись. Внутреннюю докладную записку подписывает ее автор.

Внешние докладные записки направляются в вышестоящие организации. Они оформляются на общем бланке организации, подписываются ее руководителем. Помимо реквизитов общего бланка на внешних докладных записках указывают реквизиты адресат, исполнитель.

Текст докладной записки может включать две части: вводную и заключительную.

Вводная часть содержит изложение конкретных фактов, событий, причин (возможно их анализ), побудившие автора написать докладную записку. В заключительной – предложения, рекомендации, выводы, просьбы автора докладной записки, по изложенным фактам.

Текст инициативной записки состоит всегда из двух частей: вводной и заключительной.

Информационные и отчетные записки могут состоять только из вводной части, хотя не исключается вариант, когда их текст состоит из двух частей.

Докладные записки и внутренние и внешние могут иметь приложение (приложения). В таких случаях необходимо оформить реквизит «приложение». В зависимости от содержания на них проставляются визы.

Руководитель, которому адресована докладная записка, проставляет на ней резолюцию, в соответствии с которой будут осуществлены управленческие действия: подготовлены проекты документов, проведены мероприятия и т.д.

Докладные записки: внутренние, внешние, как документы, вошедшие в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД) составляются и оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Министру образования и науки РФ была направлена докладная записка из Академии управления, находящейся в городе Саратове, о выполнении плана приема студентов от 15 августа 2005 года за номером 57. В записке сообщалось, что план набора студентов бюджетной формы обучения, установленный министерством на 2005-2006 учебный год выполнен, на все факультеты Академии принять 347 студентов, а также содержалась просьба о рассмотрении министерством возможности поощрить членов приемной комиссии Академии за счет бюджетных средств. Исполнителем докладной записки был заместитель председателя приемной комиссии Академии Андрей Петрович Леонов, доцент кафедры управления, кандидат экономических наук.

Ситуация 2

Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются.

Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года.

Докладная записка написана 27 августа 2006 года и зарегистрирована за номером 23 04-19.

Ситуация 3

Директор Всероссийского научно-исследовательского института питания Российской академии медицинских наук (РАМН) академик Романов Павел Леонидович направил министру здравоохранения и социальной защиты РФ Зурабову М.С. докладную записку, в которой предлагал открыть Центры питания в республиках РФ. Необходимость открытия Центров питания академик Романов П.Л. объяснял тем, что пациенты, нуждающиеся в медицинской помощи, направляются для лечения ожирения из республик во ВНИИ питания, штатный состав которого не может оказать медицинскую помощь всем больным.

К докладной записке приложены перечень медицинского оборудования для оснащения Центров питания на 25 листах в трех экземплярах.

Докладная записка подписана 18 марта 2006 года, ее регистрационный индекс – 124.

Основанием этой докладной записки послужила докладная записка заведующего лабораторией «Диетического питания» Всероссийского научно-исследовательского института питания Российской академии медицинских наук Орлова О.С., направленная директору института академику Романову П.Л., содержащая предложение открыть Центры диетического питания в республиках РФ.

На докладной записке Орлова О.С. академик Романов П.Л. написал резолюцию: «Согласен. Орлову О.С. подготовить докладную записку на имя министра здравоохранения социальной защиты».

Ситуация 4

Начальник отдела труда и заработной платы Закрытого акционерного общества «Золотой улей» Никифорова Полина Ивановна 18 апреля 2006 года написала докладную записку на имя заместителя

генерального Директора ЗАО «Золотой улей». В записке содержалась просьба отремонтировать потолок в комнате №5, рухнувший из-за аварийного состояния 20 января 2006 года. Никифорова П.И. напоминала, что в этой комнате располагался отдел труда и заработной платы. В докладной записке пояснялось, что в связи с тем, что до настоящего времени потолок не отремонтирован, сотрудники отдела вынуждены работать в помещении склада, что сказывается на производительности труда отдела. В докладной записке также содержалась информация о том, что Никифорова П.И. направляла докладные записки о необходимости ремонта потолка 22 января, 12 марта, 10 апреля, но никаких мер со стороны администрации не последовало.

Ситуация 5

Начальник отдела продаж закрытого акционерного общества «Сити-обувь» Лобов А.П. направил докладную записку на имя генерального директора ЗАО «Сити-обувь» Волкова Ильи Григорьевича, в которой просил рассмотреть возможность увеличения штата возглавляемого им отдела на одну штатную единицу менеджера по продажам.

Свою просьбу Лобов А.П. объяснял тем, что в последние три месяца значительно увеличился объем продаж обуви, в связи с чем менеджеры отдела испытывают затруднения с оперативной обработкой поступающих заказов, что приводит к финансовым потерям, несмотря на полную компьютеризацию обработки заказов.

Докладная записка была написана 20 апреля 2006 года. На ней стояла положительная виза заместителя генерального директора Грушина Р.Н.

Ситуация 6

Генеральный директор ЗАО «АГАТ» 31 мая 2006 года получил докладную записку от начальника административно-хозяйственного отдела Евстратова Романа Владимировича за № 32 о необходимости провести проверку технического состояния копировально-множительной техники.

В записке содержалась просьба назначить ответственного за использование этой техники.

Евстратов Р.В. пояснял, что его просьба объясняется тем, что в ходе годового финансового отчета за 2005 год, было установлено, что денежные суммы, затраченные на обслуживание копировально-множительной техники, превысили аналогичные в предыдущем году на 40 процентов. Этот факт заставляет обратить внимание на состояние копировально-множительной техники и, вероятно, на ее нецелевое использование.

Ситуация 7

Начальник монтажного цеха Петров Кирилл Михайлович написал докладную записку на имя директора завода «Спецмонаж» Сурину Дмитрию Тимофеевичу с просьбой объявить выговор монтажнику № разряда Скворцову Семену Андреевичу за неоднократное нарушение трудового распорядка, режима труда, установленных на заводе. Докладная записка была подписана 23 апреля 2006 года, зарегистрирована за № 47.

К докладной записке была приложена объяснительная записка Скворцова С.А.

Ситуация 8

Заместитель генерального директора ООО «ВЕГА» Лукашев Олег Степанович 22 марта текущего года написал докладную записку на имя генерального директора ООО «ВЕГА», содержащую предложение создать комиссию для проверки работы с документами в структурных подразделениях ООО «ВЕГА», так как в последние полугодие участились случаи пропажи документов, переданных на исполнение из канцелярии.

В состав комиссии было предложено включить зав. канцелярией Антонову Р.К., начальника отдела кадров Власова П.П., инспектора канцелярии Орлову Л.П., архивиста Юрова О.М.

К докладной записке были приложены объяснительные записки об утрате документов начальников отдела снабжения, отдела сбыта, труда и заработной платы.

АКТ - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

В управленческой практике встречаются факты составления акта одним должностным лицом (ревизор налоговый инспектор и др.), однако чаще актом документируют деятельность комиссии.

Акты составляются в следующих типовых случаях:

- обследования, проверок работ и ревизий деятельности организаций и их вспомогательных служб;
- организации, реорганизации, переименования и ликвидации организаций и их структурных подразделений;
- по вопросам аварий оборудования, ввода в действие объектов, производственных мощностей, приема работ;
- испытаний опытных образцов изделий, утверждения и выпуска печатной продукции, спектаклей, программ, кинофильмов;
- экспертизы;
- инвентаризации;
- расследования несчастных случаев, аварий;
- вручения призов и дипломов;
- проверок наличия и состояния дел и документов;
- проверок соблюдения штатно-сметной и финансовой дисциплины;
- техники безопасности и охраны труда;
- технического состояния;
- нарушения трудовой дисциплины;
- уничтожение печатей, штампов, утраты документов и во многих других случаях.

Акт оформляется на общем бланке учреждения по ГОСТ Р 6.30-2003.

Формуляр документа включает следующие реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер;
- место составления;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

Логическая структура текста акта включает следующие части: вводную и констатирующую.

Во вводной части обосновывается работа комиссии, дается ссылка на документ, являющийся основанием ее работы. Таким документом может быть приказ вышестоящего учреждения или руководителя учреждения, докладная записка, которые требуют установления каких-либо фактов и назначается состав комиссии. Во вводной части перечисляются лица, участвующие в установлении фактов и событий в следующем порядке.

Председатель комиссии – должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии – должность, инициалы, фамилия

Если в составлении акта принимали участие не только члены комиссии, но и другие должностные лица, то они должны быть указаны в акте после перечисления членов комиссии:

Присутствовали – должность, инициалы, фамилия

Констатирующая часть начинается словами:

“В период с.... по....комиссия провела проверку....”.

Текст констатирующей части должен содержать детальное описание документируемой ситуации (факта, события и др.), изложения характера, методов, сроков работы, а также изложение выводов, предложений, заключения комиссии в связи с проделанной работой.

При составлении текста акта должен соблюдаться тон нейтрального изложения, лишенный эмоциональной окраски. Информация, выявленная комиссией, должна быть краткой, точной и объективной.

Текст акта излагается от третьего лица: “комиссия считает возможным...”, “членами комиссии установлено...”.

Допускается изложение текста с разбивкой на отдельные пункты, каждый из которых нумеруется.

Чаще всего нумеруют только выводы работы комиссии.

После изложения результатов проверки обязательно указывается количество экземпляров, в которых составлен акт, и место нахождения каждого экземпляра.

Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр направлен в Администрацию Московской области

2-й экземпляр – в дело

Акт подписывают председатель и члены комиссии (а также должностные лица, присутствующие при работе комиссии). Наименования должности в подписи не указываются.

Акт утверждает тот руководитель учреждения, который назначил комиссию. Акт приобретает юридическую силу с момента утверждения (а не составления)

Предлагаемые управленческие ситуации оформить актами.

Ситуация 1

Со 2 по 13 марта текущего года комиссия профкома РГГУ в составе председателя профкома Воронова Т.Г. (председатель комиссии), инженера АХЧ Муранова В.Г., доцента Смирнова П.И., доцента Николаева М.Г., преподавателя Гришакова В.Р. (члены комиссии) провела комплексную проверку студенческого общежития РГГУ. Комиссией установлено, что в целом санитарное состояние и обеспеченность инвентарем общежития являются удовлетворительными. Существенные недостатки обнаружены в работе буфета (указать, какие именно). Установлено что холл второго этажа, предназначенный для организации спортивного уголка, т.е. установки гимнастических тренажеров и теннисного стола требует косметического ремонта. Комиссия провела также проверку плана мероприятий по организации досуга студентов и установила, что он выполняется на 50% (указать причины).

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректора, профкома и вышестоящей организации). Основанием проверки является приказ Министерства образования и науки РФ от 7 февраля текущего года №28 “О совершенствовании организации досуга и быта студентов”.

Определите, какой руководитель должен утвердить акт.

Ситуация 2

С 12 по 15 марта текущего года комиссия в составе заместителя директора открытого акционерного общества (ОАО) "Лианозовский электромеханический завод" (г. Москва) по административно-хозяйственной части Свиридова М.А. (председатель комиссии), начальника ОТК Гриневой Л.С., зав. лабораторией ОКБ завода Воробьева Т.П., председателя завкома Мурановой Т.Ф. провела проверку работы канцелярии завода. При проверке выяснился ряд недостатков в организации работы канцелярии. За 4-й квартал предыдущего года в канцелярии участились факты утери документов (два инструктивных письма Министерства промышленности и энергетики РФ). Причинами утраты документов является несовершенство постановки учета документов и халатное отношение к работе старшего инспектора канцелярии Хомутовой В.М. Нуждается в рационализации организация доставки документов в цеха и службы заводов. Справочный аппарат канцелярии не отвечает информационным потребностям заводских служб, ведутся картотеки только по приказам министерства.

Акт составлен в 2-х экземплярах (для дирекции и подшивки в дело в АХЧ). Основанием проверки является докладная записка исполняющей обязанности заведующей канцелярией Истягиной М.А. о недостатках в работе канцелярии за предыдущий год от 30 декабря предыдущего года, в которой отмечен низкий уровень квалификации ряда сотрудников канцелярии. Акт утверждает зам директора завода.

Ситуация 3

С 27 января по 13 февраля текущего года комиссия в составе заведующей канцелярией ГУВД Мэрии Москвы (председатель комиссии), заведующего канцелярией организации ИЗ-48/1 Попова К.С., старшего инспектора канцелярии Марковой С.П. провела проверку работы архивного отдела организации ИЗ-48/1. Комиссией установлено, что работа архивного отдела проводится в соответствии с планом. Невыполненные позиции плана связаны с нарушением срока вывоза документов, выделенных к уничтожению в 2000 и 2001 годах, что объясняется халатным отношением АХО к требованиям архивного отдела о выделении транспорта. Условия хранения документов соответствуют требованиям нормативных документов, фактов утраты документов не обнаружено. Научно-справочный аппарат к документам состоит из описей и номенклатур дел, описи регулярно пополняются годовыми разделами. Использование документов архивного отдела ограничивается выдачей справок по запросам граждан. Недостатком работы отдела является слабое методическое руководство делопроизводственной службой по организации разработки номенклатур дел.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ГУВД, канцелярии организации ИЗ-48/1 и Мосгорархива).

Основанием проверки является приказ Министерства внутренних дел от 10 ноября предыдущего года №413 "О совершенствовании работы по хранению и использованию документов ведомственных архивов". Акт утверждает начальник ГУВД.

Ситуация 4

С 10 по 27 февраля текущего года комиссия в составе главного инженера Управления асбестоцементной промышленности Министерства промышленности и энергетики РФ Медведева А.П. (председателя комиссии), заведующего лабораторией технологии асбестоцементных материалов НИИ "Проектасбест" Щукина К.С., ведущего инженера лаборатории Лавровой Т.П. провела проверку завершения работы по внедрению новой технологической линии на заводе №4. Комиссией установлена фактическая производительность технологической линии, которая составляет 35 млн. асбестоцементных волокнистых листов. Комиссия провела анализ качества выпускаемой продукции и учет мощности технологической линии. Проведена проверка мероприятий, намеченных производственным планом на предыдущий год. Показатель фактической мощности соответствует проектному.

Акт составлен в трех экземплярах (для Главнасбест Министерства промышленности и энергетики РФ, НИИ "Проектасбест", для подшивки в дело 26-18). Основанием проверки является докладная записка директора завода №4 "О завершении работ по наладке технологической линии по производству асбестоцементных волокнистых листов".

Акт утверждает начальник управления.

Ситуация 5

В период с 25 по 29 февраля текущего года комиссия в составе декана факультета судовождения Московского института инженеров водного транспорта Тимофеева Н.И. (председатель комиссии), заведующей учебно-методическим кабинетом Воробьевой Л.Н. и заведующего научно-исследовательской частью (НИЧ) института Львова Н.Г. провела проверку работы библиотеки института. Комиссия выяснила, что обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями и методическими разработками по лекционным и практическим курсам составляет 80% от общей потребности. Не хватает учебников "Курс физики", "Сопrotивление материалов", "Речные лоции", методических указаний по проведению практических и лабораторных работ. Состояние сохранности учебного фонда неудовлетворительное. К дальнейшему использованию непригодны 150 экземпляров учебника "Экономика", 115 экземпляров учебника "История философии", 75 экземпляров учебного пособия "Теория машин и механизмов", 98 экземпляров лабораторного практикума "Программирование".

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректората, бухгалтерии, подшивки в дело). Основанием проверки является приказ Министерства образования и науки РФ "О совершенствовании работы вузовских библиотек" и обеспеченности студентов учебно-методической литературой. Акт утверждает ректор института.

Ситуация 6

Комиссия в составе заместителя начальника Департамента нежилых помещений правительства Москвы Григорьева К.П. (председатель комиссии), заведующего АХО Управления по эксплуатации административных зданий Александрова В.Н., зам. Главного бухгалтера Громова Г.М., члена профкома Турова Н.П. проверку состояния инвентаря в Департаменте, Кузнецкий мост, д. 4.

Комиссия обнаружила что по состоянию на 1 февраля текущего года в здании, занимаемым отделом нежилых помещений находится в эксплуатации 315 единиц пришедшего в негодность малоценного инвентаря, числящегося за материально ответственным лицом Александровой В.П. (комендант здания). Осмотр инвентаря проводился с 25.01. по 31.01. текущего года в рабочих комнатах, кабинетах, конференц-зале. Установлена непригодность в дальнейшей эксплуатации следующего инвентаря: стулья деревянные - 58 шт., стулья полумягкие - 46 шт., кресла рабочие - 20, стол журнальный - 1 шт., приставки к письменным столам - 12 шт., дорожка ковровая - 13 м., графины стеклянные - 8 шт.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для департамента, бухгалтерии, подшивки в дело 02-16). Основанием проверки является приказ начальника департамента от 28 декабря предыдущего года №123 "О совершенствовании технического обеспечения подразделений Департамента". Акт утверждает директор Департамента.

Ситуация 7

С 15 по 19 января текущего года комиссией в составе декана факультета приборостроения ГОУ ВПО "Московский энергетический институт" Петрова Н.И., начальника Научно-исследовательской части (НИЧ) института Воробьева К.С., ведущих инженеров НИЧ Николаевой К.Р., Комарова Т.П. и старшего научного сотрудника НИЧ Игнатъевой Т.Р. провела проверку выполнения этапа научно-исследовательской работы по теме 06.105.14 и "Разработка и измерение параметров связного передатчика "Аэропорт" дециметрового диапазона", выполненной НИЧ института. Комиссия установила, что объем работ, предусмотренных календарным планом, выполнен полностью. Плановая себестоимость НИР составляет 148,5 тыс. рублей. Фактические расходы – 140,2 тыс. рублей.

Связной передатчик демонстрировал на заседании НТС Министерства информационных технологий и связи РФ и был принят с оценкой отлично. Результаты измерений параметров передатчика обобщены в отчете о выполнении работ по теме.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для Министерства информационных технологий и связи РФ (заказчик НИР), НИЧ института, деканата факультета "Приборостроение"). Акт утверждает декан института. Основанием проверки является приказ Министерства

образования и науки РФ от 2 декабря предыдущего года №421 "О дальнейшем совершенствовании эффективности НИР в ВУЗах".

Ситуация 8

10 февраля текущего года комиссия в составе заместителя начальника ОКБ закрытого акционерного общества (ЗАО) "Электротехнический завод" Борисова В.М., заведующего сектором №14 Мишакова Н.Ю., ведущего инженера отдела метрологии Савина Г.Ю., инженера ОКБ Климова В.Б. провела проверку радиоизмерительных приборов в секторе №14. Комиссией было установлено, что в секторе часть приборов должна быть списана с материально-технического учета. Установлена полная непригодность приборов 24-16А – 3 шт., С1-65 – 2 шт., как вышедших из строя и не подлежащих ремонту (основание – заключение отдела метрологии ОКБ о невозможности ремонта приборов). Комиссия осмотрела все приборы, находящиеся в эксплуатации в секторе №14 ОКБ завода.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для отдела материально-технического снабжения Министерства информационных технологий и связи РФ (вышестоящая организация), отдела метрологии завода, для подшивки в дело 04-16). Акт утверждает директор завода.