**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

**Штатное расписание**

Бланк штатного расписания состоит из двух частей: вводной и основной (табличной).

Вводная часть

Первым делом указывают название компании. Оно должно соответствовать тому, которое вписано в свидетельство о регистрации. Если «имя» содержит латинские буквы или слова, то такое и нужно указывать. Если в регистрационном документе присутствует краткое и полное название, то в ШР можно внести любое из них.

Далее пишут [код по ОКПО](https://assistentus.ru/vedenie-biznesa/chto-takoe-okpo/), номер документа и дату его составления. Потом следует указать период функционирования. Обычно пишут только дату утверждения, потому что дата окончания бывает не всегда известна, поскольку расписание может подвергаться изменению путем создания нового документа в процессе работы компании.

Основная часть

**Графа 1.** Сюда нужно вписать название структурного подразделения. К таковым относятся цеха, отделы, филиалы. Указывать в документе подразделения удобнее в иерархическом порядке. Например, прежде всего указать администрацию, юридический отдел, бухгалтерию, кадровую службу, то есть те отделы, которые занимаются общим руководством. Далее вносят отделы, которые осуществляют главные задачи предприятия, например, производственный, отдел продаж и т.д. В последнюю очередь вписывают подразделения, выполняющие вспомогательные задачи или задачи обслуживающего характера. К примеру, это склады, отдел снабжения.

**Графа 2.** Нужно ввести код структурного подразделения. Номер присваивает работодатель. Стандартно это делается так: основному отделу присваивают код «01», отделам, которые входят в его состав, — коды «01.01», «01.02» и т.д. Таким способом можно обозначить место отдела в общей иерархической системе компании или предприятия.

**Графа 3.** Здесь располагают сведения о должности гражданина, разряде, квалификации. Если можно подобрать название должности в соответствии с ОКПДТР (расшифровывается как Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), то лучше выбрать именно его. Так как он функционирует с 1994 года, то многие профессии и должности устарели, а новые не введены.

Выбирать название из данного справочника обязательно следует в том случае, если работнику положены какие-либо гарантии: льготы, компенсации и т.д. В противном случае они не будут предоставлены.

**Графа 4.** Здесь для каждой должности нужно отметить число штатных единиц. Если в компании практикуется работа по совместительству, то число указывается в форме десятичных дробей: 0,25, 0,5, 0,75, 1,25 и т.д. Разберем пример: в фирме числятся 2 дизайнера, один — на полную ставку, второй — совместитель на полставки; в этом случае в ШР пишут — 1,5 штатные единицы.

Кроме того, в ШР можно добавить и свободные должности. Если предполагается расширение штата, то их можно занести в документ заранее, чтобы в будущем не вносить в него коррективы.

**Графа 5.** В этом поле нужно указать тарифную ставку для каждой должности, то есть зарплату за месяц.

**Графы 6-8.** Сюда вносят данные о существующих надбавках в организации. Таковыми могут считаться премии, доплаты, выплаты стимулирующего и поощрительного характера. В отдельных случаях их может устанавливать сам работодатель, а в некоторых они уже введены ТК РФ: различные надбавки за количество отработанных лет, за вредность и т.д. Объемы надбавок могут быть фиксированными или выражаться в процентах от оклада.

**Графа 9.** В этой графе требуется отметить общую сумму, которая вычисляется путем сложения граф с пятой по восьмую по каждому из персонала на конкретных должностях.

**Графа 10.** В ней указывают примечания, если таковые имеют место. Сюда можно вписать реквизиты приказов по кадровому составу и пр.

Строка «Итого» в конце таблицы должна содержать общее количество штатных единиц хозяйствующего субъекта и месячный зарплатный фонд (общая сумма по девятой графе).



**Приложение 2**

**Положение о структурном подразделении**

Положения о структурных подразделениях, пожалуй, самая распространенная и востребованная разновидность положений. Поскольку требования к положениям о структурных подразделениях и правила их разработки законодательно не установлены, каждая организация самостоятельно решает, какие вопросы деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах. Основные разделы стандартного Положения о подразделении представлены в таблице.

**Основные разделы Положения о подразделении и их содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Раздел положения** | **Содержание раздела** |
| 1 | Общие положения | * полное наименование структурного подразделения (далее – СП); * наименование, номер, дата правового акта, на основании которого создано СП; * нормативные документы, которыми СП руководствуется в своей деятельности; * кто возглавляет СП; * кому подчиняется СП; * порядок назначения и освобождения от должности руководителя СП; * наличие печати |
| 2 | Основные задачи | Задачи, для решения которых создано и работает СП |
| 3 | Функции | Конкретные виды работ, выполняемые СП в рамках решения своих основных задач |
| 4 | Права и обязанности | Права и обязанности руководителя и работников  СП при выполнении своих функций |
| 5 | Ответственность | Виды ответственности, которую может понести руководитель и работники СП в случае невыполнения своих обязанностей (дисциплинарная, административная, а в некоторых случаях и уголовная) |
| 6 | Взаимоотношения | Порядок взаимодействия СП с другими подразделениями организации: в какой форме осуществляется, какие документы при этом создаются и т.д. |

**Приложение 3**

**Должностная инструкция**

Должностная инструкция – это локальный документ распорядительного характера, фиксирующий обязанности трудящихся. Перечень этот зависит от множества факторов: особенности производственного процесса, требования к должности, степень ответственности сотрудников.

**Разделы инструкции**

Общие положения

В этом разделе прописывается основная информация:

* Должность сотрудника.
* Наименование подразделения.
* Подчиненность сотрудника.
* Порядок назначения на должность и отстранения от нее.
* Особенности замещения основного сотрудника временным.
* Требования к подготовке и знаниям: образование, опыт.

Необходимо также указать перечень нормативных актов, на основании которых работает сотрудник (ТК, внутренние акты, приказы и прочее).

Задачи

В этом разделе фиксируются задачи сотрудника, работающего на определенной должности. Указывается участок работы.

Обязанности

Указываются обязанности работника на определенной должности. Они могут быть специфическими и типовыми, универсальными. Рассмотрим универсальные обязанности:

* Соблюдение сроков подготовки документации.
* Следование правилам взаимодействия в коллективе.
* Соблюдение внутреннего распорядка.

Для некоторых должностей принципиальным является обязанность по соблюдению конфиденциальности информации.

Права

Здесь перечисляются права сотрудника, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К примеру, это могут быть следующие права:

* Принятие решений в установленных рамках полномочий.
* Получение конфиденциальных сведений, если они нужны для исполнения должностных функций.
* Согласование и утверждение документации.

В этом разделе имеет смысл зафиксировать порядок реализации этих прав.

Ответственность

Здесь фиксируются формы ответственности сотрудника за неисполнение должностных требований и положений. На работника могут накладываться различные виды ответственности: материальная, административная и прочее.

Взаимодействие

Здесь фиксируется порядок взаимодействия сотрудника с подразделениями/ руководством.

Утверждение

Инструкции обычно создаются кадровым отделом. На документе ставится подпись руководителя отдела. Рекомендуется согласовать его с руководителями подразделений, где работает сотрудник, для которого формируется инструкция. Документ утверждается руководителем компании.

**Приложение 4**

**Научно-производственное объединение** **«Агроприбор»**

**ПРИКАЗ**

23.04.20\_\_\_ г.

№245

г. Москва

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни

***В соответствии с приказом министра от*** *04.04.20\_\_\_ №115* ***«Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней»***

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и перевести в склад №4 воспламеняющиеся предметы к 28.04.20\_\_\_ г.
2. Коменданту здания Петрухову Л.С. проверить состояние электро- проводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.04.20\_\_ г.
3. Начальнику отдела кадров Куликову О.П. 28.04.20\_\_\_ г. к 17.00 представить в секретариат генерального директора список сотрудников, пребыванию которых необходимо на территории объединения в праздничные дни.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера объединения Жарова П.Р.

Директор  */* М.Д. Галкин/

Главный инженер  */* П.Р. Жаров/ 21.04.20\_\_\_

В.В. Соловьева 302 34 56

**Приложение 5**

Администрация Пензенской

области

Управление школ

**ПРИКАЗ**

05.05.20\_\_ №45

г. Пенза

О подготовке школ области к новому учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ремонтно–строительного управления Иванову А.А. совместно с начальником финансового управления Петровым П.П. и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.20\_\_\_г.
2. Начальнику хозяйственного управления Галкину Г.Г. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.20\_\_ г.
3. Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.08.20\_\_\_г. Результаты выполненной работы представить приемочной комиссии.
4. Создать приемочную комиссию в составе: (указываются должности и фамилии)
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ Тимофеева С.И.

Начальник управления /О.И. Леонтьев/

**Приложение 6**

МОСКОВСКИЙ СТАНКОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД «ЭРА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.02.20\_\_\_ г. г. Москва

О внедрении СТП 02-601

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внедрить стандарт предприятия «Система управления предприятием. Организационно–распорядительная документация» (СТП 02-601) во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.03.20\_\_г.
2. Заместителю директора по общим вопросам Сомову Г.К. организовать занятия по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно– техническим персоналом с 15.02.20\_\_\_г.
3. Заведующей канцелярией завода Вороновой Н.П. организовать тиражирование бланков организационно–распорядительных документов, типовых текстов и унифицированных форм документов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам Ивантеева И.К.

Главный инженер  */*Д.М. Иванков/

Юрисконсульт  */* П.К. Луков / 07.02.20\_\_\_

Сидоров 314 12 45

В дело 05-14

Сотрудники ознакомлены

20.02.20\_\_\_ М.Д. Максимова

**Приложение 7**

Образец оформления делового письма-просьбы (запроса)

Коммерческая фирма «Орион» Директору обувной фабрики

620219, Екатеринбург, г-ну Петрову В.В.

ул. Озерная,38 103257, Москва,

Телефон: 22-04-19 ул. Флотская, 26

Р/счет № 123456789

12.02.20\_\_ № 15-2-23/46

О посылке каталогов

В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И. П. Васильев/

**Приложение 8**

Образец письма-приглашения

Пензенский государственный университет

Директору ООО «Глобус»

Иванову А.В.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Приглашение

Глубокоуважаемый Александр Васильевич!

16 апреля с.г. в 12 часов в конференц-зале нашего университета состоится обсуждение проекта новой линии теплопередачи.

Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляем Вам проспект данного проекта и просим

принять участие в его обсуждении.

Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, просим направить Ваши замечания и предложения по адресу: г. Пенза, ул. Московская, 1.

Приложение: проект линии теплопередачи на 32 л. в 1 экз.

Председатель

ученого совета университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /П.Н. Сергеев/

Секретарь ученого совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.Д. Сухов/

**Приложение 9**

Образец характеристики

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на инженера Петрова Н. И.

Инженер Петров Н. И. Работает в СМУ №12 с 2018 г. До этого работал в другой стельной организации. Образование высшее (инженер-строитель).

Петров Н.И. активно участвует в общественной работе, быстро и качественно выполняет производственные задания. Петров Н.И. проявил себя

знающим специалистом. С 2020 г. занимает должность ведущего инженера отдела. За год работы на данной должности СМУ№12 достигло высоких производственных результатов: увеличился объем работ на 15 %, возросло число заказчиков и заключены договоры на выполнение работ в соседних регионах.

Петров Н.И. пользуется заслуженным авторитетом у коллектива. Начальник управления целиком и полностью поддерживает его стремление продолжить образование в заочной аспирантуре.

12.12.20\_\_\_

Характеристика дана по месту требования.

Начальник СМУ 12 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И. О. Фамилия/

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И. О. Фамилия/

Председатель профкома ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И. О. Фамилия/