

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат

«01» февраля 2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Разработчик:

Шигапова О.Р., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрены на заседании ЦМК

«01» февраля 2024 г. Протокол № 6

г. Пермь, 2024

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Область применения оценочных материалов:

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения учебной дисциплины по ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления и документные системы» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|--|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности | Основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик |
| ПК 1.1. | Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников | Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; принципы |

| | | |
|---------|---|--|
| | | <p>организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> |
| ПК 1.2. | <p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> | <p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; идентификационных реквизитов документов различных систем документации; правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; опыта лучших практик документирования и управления документами; правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к</p> |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | <p>информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> |
| <p>ПК 1.3.</p> | <p>Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p> | <p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; опыта лучших практик управления документами; правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности</p> |

| | | |
|----------------|---|--|
| <p>ПК 1.4.</p> | <p>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p> | <p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; систему управления правами доступа в документной системе; порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> |
|----------------|---|--|

1.3. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамен

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Время выполнения задания – 1 час 30 минут.

Критерии оценивания: задание оценивается по критериям (приложение 4) и максимально может набрать 18 баллов

Оценка «5» - 18,00-15,99 б.; «4» - 15,00-12,99 б.; «3» - 12,00-7,99 б., «2» - от 7,00 и менее

ЗАДАНИЕ

Участнику в соответствии с должностной инструкцией управляющего делами ООО «Меркурий-Проект» Великановой Л.А., необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 15 документов текущего делопроизводства и распределить документы на контроль, на исполнение, на подпись (при необходимости), используя базу данных. Подготовить проект документа, в соответствии с резолюцией руководителя.

Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам/журналам), создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, используя систему электронного документооборота 1СДокументооборот.

Участнику предоставляется: предоставляется: карточка ООО «Меркурий-Проект», локально-нормативные акты общества (в электронном виде), документы, поступившие сегодня, доставленные курьером, переданные сотрудниками. Доступ к СЭД 1 С Документооборот, справочно-правовой системе документы.

При выполнении модуля 1 ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

При выполнении модуля 1 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Обработать документы в бумажном и электронном виде. Всего – 15 документов.

Задача 2. Создать электронную регистрационную базу данных, используя или систему электронного документооборота (версии: фреш, демоверсия или локальная). Зарегистрировать документы и прикрепить скан-копии документов к регистрационным записям (карточкам/журналам регистрации).

Задача 3. Составить документ в соответствии с резолюцией руководителя.

Задача 4. Вывести на печать все документы; регистрационно-контрольные формы; отчёты - списки по зарегистрированным документам (при использовании СЭД).

Задача 5. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 6. Создать на рабочем столе папку «Модуль 1_ Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку.

- Приложение 1 Карточка организации
Приложение 2 Номенклатура дел организации
Приложение 3 Документы (выдаются в распечатанном виде)

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Фёдоров О.П.

Фёдоров

11. 11. 2022

Организационная структура управления



КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

| Общие сведения об организации | |
|---|---|
| Общество выполняет комплекс обследовательских, проектных и строительно-монтажных работ по восстановлению и усилению строительных конструкций, реконструкции, капитальному ремонту и строительству зданий и сооружений гражданского и промышленного назначения по Сахалинской области. | |
| Полное наименование юридического лица | Общество с ограниченной ответственностью «Меркурий-Проект» |
| Сокращённое наименование юридического лица | ООО «Меркурий-Проект» |
| Юридический адрес | 1-я Строительная ул., д. 264, стр.2 г. Южно-Сахалинск, 123458 |
| Фактический адрес | 1-я Строительная ул., д. 264, стр.2 г. Южно-Сахалинск, 123458 |
| Телефон/факс | (123) 123-45-67 |
| e-mail | merkury-proekt @ mail ru |
| сайт | http://www.merkury-proekt.ru |
| ОКПО | 12345678 |
| ОГРН | 123456789012 |
| ИНН | 123456890 |
| КПП | 123401001 |
| Банковские реквизиты | |
| Номер расчётного счёта | 00001111222222000001 |
| Полное наименование банка | Сахалинское отделение № 77 Сбербанк России, г. Южно-Сахалинск |
| БИК банка | 11144477 |
| ИНН/КПП банка | 1111222222/555544444 |
| Корреспондентский счёт банка | 000011118888877777 |
| Контакты | |
| Директор, тел. , email | Фёдоров Олег Петрович, (123) 554476, merkury-proekt @ mail ru |
| Главный бухгалтер, тел., email | Зеленец Наталья Викторовна, (123) 554477, merkury-proekt @ mail ru |
| Управляющий делами, тел., email | Великанова Лариса Алексеевна, (123) 554478, merkury-proekt @ mail ru |
| Начальник отдела персонала тел., email | Воронцова Ольга Михайловна (123) 554479, merkury-proekt @ mail ru |

ВЫПИСКА

Инструкция по делопроизводству ООО «Меркурий-Проект»

В ООО «Меркурий-Проект» организуется централизованный документооборот, предполагающий регистрацию всех видов документов в отделе делопроизводства с использованием системы электронного документооборота 1 С Документооборот. Регистрация осуществляется в базе данных с прикреплением скан-копий зарегистрированных документов.

Поручения, проекты документов, документы, поступившие от директора, руководителей структурных подразделений на исполнение, согласование принимаются управляющей делами. На подписание документы отправляет управляющей делами, запуская задачу в 1 С Документооборот.

Обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа с документами осуществляется в системе электронного документооборота 1С Документооборот. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с маршрутом (руководитель - управляющий делами - заместители). Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации в СЭД передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел организации.

Согласование документов (нормативный контроль) перед их подписанием осуществляется управляющей делами. Документы, составленные с нарушением ГОСТ, не подписанные руководителем, к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку. Все замечания по оформлению документов указываются с использованием вкладки MS Word «рецензирование» - «создать примечание» и возвращаются для исправления.

Систематизация документов в делах осуществляется в бумажном виде с учётом номенклатуры дел.

Документам, зарегистрированным в СЭД 1 С Документооборот, присваиваются номера: номер по порядку/номенклатура дел.

Общество с ограниченной
ответственностью «Меркурий-Проект»
(ООО «Меркурий-Проект»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ



О.П. Фёдоров

О.П. Фёдоров

27.12.2022

27.12.2022 № 1

г. Южно-Сахалинск

на 2023 год

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения дела и номер статей по перечню | Примечание |
|-------------------------|--|------------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 - Секретариат | | | | |
| 01-01 | Устав организации | | Пост. ст. 28 | |
| 01-02 | Штатное расписание | | 50 л. ст. 42 | Переходящее |
| 01-03 | Положение об экспертной комиссии | | Пост. ст. 34 а) | Переходящее |
| 01-04 | Инструкция по делопроизводству | | Пост. ст. 8 а) | Переходящее |
| 01-05 | Номенклатура дел организации (сводная) | | Пост. ст. 157 | |
| 01-06 | Приказы по основной деятельности | | Пост. ст. 19 а) | |
| 01-07 | Приказы по административно-хозяйственным вопросам | | 5 л. 19 б) | |
| 01-08 | Протоколы совещаний у директора с руководителями структурных подразделений | | Пост ст. 18 е) | Переходящее |
| 01-09 | Протоколы собраний структурных подразделений организации | | 5 лет. ст. 18 з) | Переходящее |
| 01-10 | Входящие письма по основной (профильной) деятельности | | 5 лет ЭПК ст. 70 | |
| 01-11 | Исходящие письма по основной (профильной) деятельности | | 5 лет ЭПК ст. 70 | |
| 01-12 | Переписка по результатам проверок, ревизий организации | | 5 л. ст. 147 ЭПК | Переходящее |
| 01-13 | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного | | 5 л. ст.181 ЭПК | |

| | | | | |
|-------|---|--|---------------------|---|
| | дела | | | |
| 01-14 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | | 5 л. ЭПК ст. 154 | |
| 01-15 | Доверенности, выданные руководителем организации | | 5 л., ст. 36 | После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 01-16 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | | 5 лет. ЭПК, ст. 178 | |
| 01-17 | Служебные записки структурных подразделений по основной (профильной деятельности) | | 5 л, ст. 47 | |
| 01-18 | Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к выделению дел и документов к уничтожению и другие документы, отражающие работу с фондом) | | Пост., ст. 170 | Переходящее |
| 01-19 | Журнал регистрации приказов по основной (профильной) деятельности | | Пост. ст. 182 а) | СЭД 1 С Документооборот |
| 01-20 | Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности | | 5 лет ст. 182 в) | СЭД 1 С Документооборот |
| 01-21 | Журнал регистрации входящих писем | | 5 лет ст. 182 г) | СЭД 1 С Документооборот |
| 01-22 | Журнал регистрации исходящих писем | | 5 лет ст. 182 г) | СЭД 1 С Документооборот |
| 01-23 | Журнал регистрации служебных записок структурных подразделений по основной (профильной деятельности) | | 5 л. ст. 47 | СЭД 1 С Документооборот |
| 01-24 | Журнал регистрации телефонограмм | | 3 г. ст. 182 ж | СЭД 1 С Документооборот |
| 01-25 | Журнал регистрации заявок на копирование документов | | 1 г., ст. 182 и) | СЭД 1 С Документооборот |
| 01-26 | Журнал регистрации доверенностей, выданных руководителем организации | | 5 л., ст. 292 | СЭД 1 С Документооборот |
| 01-27 | Журнал регистрации обращений граждан | | 5 л. ст. 182 е) | СЭД 1 С Документооборот |
| | Журналы регистрации архивных справок, копий, выписок из документов | | 5 л., ст. 177 | СЭД 1 С Документооборот |

| 02 - Бухгалтерия | | | | |
|-----------------------------|--|----------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01 | Положения об оплате труда и премировании работников | | Пост. ст. 294 а) | После замены новыми |
| 02-02 | Лицевые счета работников | | 50 л. ст. 296 ЭПК | |
| 02-03 | Бизнес план | | Пост. 197 | |
| 02-04 | Годовая бухгалтерская отчетность | | Пост. ст. 269 а) | |
| 02-05 | Годовые статистические отчеты | | Пост. ст. 335 а) | |
| 02-06 | Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов | | 5 лет ст. 277 | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 02-07 | Реестры сведений о доходах физических лиц | | 5 л. ст. 313 | |
| 02-08 | Первичные учетные документы | | 5 л. ст. 277 | |
| 02-09 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | | 50 лет ст. 301 | |
| 02-10 | Табели учета рабочего времени | | 5 л. ЭПК ст. 402 | |
| 02-11 | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | | 5 л. ст. 303 | |
| 02-12 | Финансовые оперативные отчеты и сведения | | 1 г. ст.260 | |
| | Резерв | | | |
| | Резерв | | | |
| 03 - Отдел персонала | | | | |
| 03-01 | Коллективный договор | | Пост., ст. 386 | Переходящее |
| 03-02 | Правила внутреннего трудового распорядка | | 1 г., ст.381 | После замены новыми |
| 03-03 | Положения о структурных подразделениях | | Пост., ст. 33 | Переходящее |
| 03-04 | Положение об обработке персональных данных | | Пост., ст. 440 | Переходящее |
| 03-05 | Должностные инструкции работников | | 50 л. ст. 443 | Переходящее |
| 03-06 | Договоры о проведении | | 5 л., ст. 492 | После истечения срока действия договора; |

| | | | | |
|-------|---|--|--------------------------|--|
| | независимой оценки квалификации | | | после прекращения обязательств по договору |
| 03-07 | Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении | | 50 л. ЭПК ст. 435 | |
| 03-08 | Приказы по личному составу о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы | | 50 л. ст. 434 а) | |
| 03-09 | Приказы по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о командировании | | 5 лет, ст. 434 б) | |
| 03-10 | Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях | | 3 г., ст. 434 д) | |
| 03-11 | Личные карточки работников | | 50 л. ЭПК ст.444 | Переходящее |
| 03-12 | Личные дела работников | | 50 лет ЭПК ст. 445 | Переходящее |
| 03-13 | Трудовые книжки | | До востребования ст. 449 | Переходящее |
| 03-14 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий | | 1 г. ст.451 | |
| 03-15 | Документы (докладные записки, справки, заявления, представления) к приказам по личному составу | | 50 л. ст. 434 а) | |
| 03-16 | Документы (докладные записки, справки, заявления, представления) к приказам по личному составу | | 5 л. ст. 434 б) | |
| 03-17 | Докладные, объяснительные записки о дисциплинарных взысканиях | | 3 г., ст. 454 | |
| 03-18 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | | 50 л. ст. 463 в) | Переходящее |
| 03-19 | Книга учёта бланков трудовых книжек и вкладыша в нее | | 50 л. ст. 463 г) | Переходящее |
| 03-20 | Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним | | 50 лет, ст 463 б) | В электронном виде |
| 03-21 | Журнал регистрации приказов по личному составу | | 50 л. 182 б) | В электронном виде |

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|
| 03-22 | Журнал регистрации приказов по личному составу | | 5 л. 182 б) | В электронном виде |
| 03-23 | Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях | | | В электронном виде |
| 03-24 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 л. ст. 459 | В электронном виде |
| 03-25 | Журнал регистрации выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | | 5 л., ст. 463 д) | В электронном виде |
| 03-26 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | | 5 л. ЭПК, ст. 178 | |
| 03-27 | Резерв | | | |
| 03-28 | Резерв | | | |
| 04 – Юридический отдел | | | | |
| 04-01 | Договоры хранения (складского хранения) | | 5 л., ст. 525 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 04-02 | Договоры транспортной экспедиции и аренды транспортных средств | | 5 л. ст. 550 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 04-03 | Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | | 5 л. ст. 551 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 04-04 | Документы (договоры купли-продажи, акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) к ним | | До ликвидации организации, ст. 87 | Гибридное дело. Электронное (CD) |
| 04-05 | Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним | | 5 л. ст. 560 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно |
| 04-06 | Сертификаты ключа проверки электронной подписи | | Постоянно, ст. 570 | После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей |
| 04-07 | Журнал регистрации договоров транспортной экспедиции и аренды транспортных средств | | 5 л. ст. 550 | В электронном виде |
| 05 – Проектное бюро | | | | |
| 05-01 | Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней | | 5 л. ст. 565 | Переходящее |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|-------------|
| | связи | | | |
| 05-02 | Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | | 5 л., ст. 566 | |
| 05-03 | Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации | | 5 л., ст. 567 | |
| 05-04 | Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений | | Постоянно, ст. 544 | Переходящее |
| 05-05 | Журнал учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа | | 5 л., ст. 577 | Переходящее |
| 05-06 | Журнал регистрации актов сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений | | Постоянно, ст. 544 | Переходящее |
| 06 – Отдел технической поддержки | | | | |
| 06-01 | Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации | | 5 л., ст. 567 | |
| 06-02 | Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | | 5 л., ст. 566 | |
| 06-03 | Схемы линий внутренней связи организации | | До замены новыми, ст. 562 | |
| 06-04 | | | | |

Управляющий делами

Великанова

Л.А. Великанова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 20.11.2022 № 4

Приложение 3

**Закрытое акционерное общество «Энергомаш»
(ЗАО «Энергомаш»)**

19.08.2022

№ **234/16-10**

Генеральному директору

на №

от

ООО «Меркурий-Проект»

Федорову О.П. *Нач.строит.участка*

Белугину, рассмотреть
целесообразность, составить

проект ответа,

*срок до **19.09.2022***



07.09.2022

О сотрудничестве
при строительстве ТЦ «Голд»

Уважаемый Олег Петрович!

ЗАО «Энергомаш» является одной из ведущих компаний по производству бетонных конструкций, фундаментов и арматуры для промышленных, спортивных и общественных зданий и сооружений в регионе. Действует на рынке более 15 лет, имеет более 30 завершенных проектов и 5 действующих.

Ваша компания начинает строительство спортивного центра «Голд» в г. Тольятти. Предлагаем сотрудничество при освоении объекта на нулевом и первом этапах строительства. Ориентировочный период начала строительных работ – июнь 2023 года.

Компания «Энергомаш» имеет собственное производство, необходимое оборудование и квалифицированный персонал, что может сказаться максимально положительно в финансовом плане и сократить сроки строительства.

Надеемся на долгосрочное и взаимовыгодное партнерство.

С уважением,

Директор

Макаров

А.П.Макаров

Ведущий специалист
Колосов Иван Петрович,
(4123) 23-12-20, доп. 123, Kolosov_IP@primstroy.ru

Общество с ограниченной ответственностью
«Строй-Маркет»
(ООО «Строй-Маркет»)
ул Луганская, д 56
Иркутская область, г. Братск

(347) 423-55-40, e-mail: story-info@yandex.ru
ОКПО 01322046 ОГРН 1166043002014
ИНН/КПП 5043882400 / 504322001

27.08.2022 № 182/07-10

На № _____ от _____

О подтверждении стажа

Уважаемый Олег Петрович!

Просим Вас подтвердить наличие трудового стажа Симакова Сергея Валентиновича (паспортные данные) для оформления дубликата трудовой книжки в связи с ее утратой.

Для внесения корректных сведений в дубликат просим указать следующие данные: дата приема, возможных переводов и увольнения, с указанием дат и номеров документов, подтверждающих данные факты.

Указанную справку просим заверить подписью руководителя организации (или иного уполномоченного лица) и печатью организации для возможности подтверждения стажа данного работника в Пенсионном фонде РФ.

Согласие Симакова Сергея Валентиновича на получение нами его персональных данных о периодах предыдущей трудовой деятельности получено (копия прилагается).

Приложение - копия согласия на обработку персональных данных Симакова С.В.
от 30.07.2022 на 1 л. в 1 экз.

С уважением,
Генеральный директор

Петров

А.В. Петров

Директору
ООО «Меркурий-Проект»
Федорову О.П.

1-я Строительная ул., д. 264, стр.2 г.
Южно-Сахалинск, 123456

Великановой Л.А.
в работу

07.09.2022

Иванов Иван Ильич, начальник отдела кадров
(499) 672-11-75, Ivanov@mail.ru

Согласие на обработку персональных данных

ООО «Строй-Маркет»,
расположенному по адресу:
ул Луганская, д 56 Иркутская
область, г. Братск
от Симакова Сергея
Валентиновича,
15.06.1976 года рождения,
проживающего по адресу:
ул. Каширка, д.10, кв. 43,
Москва,
паспорт серия 2216 № 865883
выдан
26.07.2016 УФМС России
по Люберецкому р-ну
г. Люберцы, Московской
области

С целью получения сведений о трудовом стаже выражаю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, ИНН, пенсионное страховое свидетельство, сведения об образовании, трудовой деятельности, семейном и имущественном положении, страховой медицинский полис, военный билет, телефон).

Данное согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Симаков

С.И. Симаков

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Меркурий-Проект»
(ООО «Меркурий-Проект»)**

1-я Строительная ул., д. 264, стр.2
г. Южно-Сахалинск, 123456
(123) 123-45-67, e-mail: [info@mercury-
proekt.ru](mailto:info@mercury-proekt.ru) , <http://www.merkury-proekt.ru>
ОКПО 12345678, ОГРН 123456789012,
ИНН/КПП 123456890/123401001

Генеральному директору
ООО «СтройИнвест»
Мельникову С.Д.

Димитрова ул., 24 к. 14
г. Новосибирск, 147147

№ _____
На № _____ от _____

Претензия

Уважаемый Сергей Дмитриевич!

10 марта 2022 года между ООО «Меркурий-Проект» (Поставщик) и ООО «СтройИнвест» (Покупатель) был заключен договор поставки товара № 23/543/20 ст.

В соответствии с пунктом 9.4. оплата поставленного товара производится по факту поставки товара в течении 30 календарных дней с момента подписания Акта приема-передачи Товара.

05 августа 2022 года Вами был принят товар, о чем свидетельствует подпись в счете-фактуре УТ-433. Оплата с вашей стороны должна была поступить **05 сентября 2022** года. Оплата была произведена не в полном объеме, что является нарушением условий заключенного договора.

На основе изложенного ПРОСИМ:

Оплатить задолженность по договору №23/543/20 ст. от **10.07.2022** в размере 270 816 (двести семьдесят тысяч восемьсот шестнадцать) рублей 00 копеек.

В случае игнорирования требований данной претензии, мы будем вынуждены обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Директор

О.П. Федоров

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Меркурий-Проект»
(ООО «Меркурий-Проект»)**

1-я Строительная ул., д. 264, стр.2
г. Южно-Сахалинск, 123456
(123) 123-45-67, e-mail: [info@mercury-
proekt.ru](mailto:info@mercury-proekt.ru) , <http://www.merkury-proekt.ru>
ОКПО 12345678, ОГРН 123456789012,
ИНН/КПП 123456890/123401001

Директору
ООО «Сентинель»
Новикову И.О.

К. Маркса ул., 1 к. 17
Москва, 143147

№ _____
На № _____ от _____

О запросе коммерческого предложения

Уважаемый Игорь Олегович!

В связи с модернизацией технических мощностей, нашему предприятию необходимо увеличить производственные площади. В новых цехах будет установлена система видеонаблюдения. Просим Вас предоставить коммерческое предложение о поставке оборудования (Приложение к письму) для организации системы видеонаблюдения. Услуги установки нас не интересуют. В ответном письме просим указать порядок оплаты по контрактному обязательству, обозначив стоимость доставки товара.

Просим выслать коммерческое предложение в двух экземплярах не позднее двух недель с момента получения запроса. Дополнительно приложите копии сертификатов, подтверждающих качество вашей продукции.

Приложение: Список необходимого оборудования на 1 л. в 2 экз.

Директор
Федоров



О.П.

+7(347)895-45-55,

belugin@yandex.ru

Список оборудования для организации системы видеонаблюдения

| № п/п | Наименование | Количество (шт.) |
|-------|---|------------------|
| 1 | Купольная IP-видеокамера с фиксированным объективом Etrovision EV8580A-B обеспечивает изображение разрешением до 1280x1024 пикселей и передачу качественного видео в реальном времени со скоростью до 30 кадров в секунду. Режим день/ночь, высокая чувствительность при дневном освещении и ИК-подсветка с дальностью до 15 метров позволяют получать четкую картинку вне зависимости от условий освещенности. | 54 |
| 2 | <u>Macroscop ML</u> | 1 |
| 3 | Кронштейн HIKVISION DS-1293ZJ | 70 |
| 4 | ИК прожектор TSp-IRS40-60-12 | 62 |
| 5 | Приемопередатчик Dahua DH-PFM801-4MP | 2 |

Общество с ограниченной ответственностью
«Меркурий-Проект»
(ООО «Меркурий-Проект»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в Учетную
политику ООО «Меркурий-Проект»
для целей налогообложения

В связи с заключением договоров добровольного медицинского страхования работников с НАО МСК "Дельта-Мед" (лицензия С N 1234 56)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику для целей налогообложения, утвержденную Приказом от 29.12.2018 N 127/ОД, изменения согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.

2. Изменения, внесенные в редакцию Учетной политики для целей налогообложения настоящим Приказом, применяются с 1 января 2020 г.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников организации, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера ООО «Меркурий-Проект» Зеленец Н.В.

Директор



О.П.Фёдоров

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ _____

г. Южно-Сахалинск

Общество с ограниченной ответственностью «Меркурий-Проект», именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Фёдорова Олега Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Светлакова Ольга Николаевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в ООО «Меркурий-Проект» (местонахождение - Калининград), в юридический отдел на должность юриста.

1.2. Рабочее место Работника располагается в помещении N 3 главного офиса.

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (1 класс) (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда от 15.08.2016).

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) – 09.09.2022

1.7. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя, на условиях ученического договора, заключаемого между Сторонами.

2.1.9. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности менеджера по персоналу, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей,

сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.7. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.2.8. Предоставить Работодателю в течение трех рабочих дней документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство, др.), если оно проводилось за счет средств Работодателя. Отработать два года после окончания обучения по полученной специальности, если обучение Работника проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения до истечения двухлетнего срока после окончания обучения Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, пропорционально фактически не отработанному времени после обучения.

2.2.9. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в порядке и в размерах, определяемых приказами (распоряжениями) Работодателя и (или) Политикой о социальных льготах для работников, утвержденной соответствующими органами управления Работодателя.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- начало работы - 09.00, окончание работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 13.00 до 14.00).

4.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада.

5.2. За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается должностной оклад в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей в месяц.

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

5.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего

трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

| Локальные нормативные акты | Подпись работника | Дата ознакомления |
|--|-------------------|-------------------|
| Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 02.07.2020 № 40) | Светлакова | 07.09.2022 |
| Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 19.10.2020 № 51) | Светлакова | 07.09.2022 |
| Положение о служебных командировках (утв. Приказом от 23.03.2020 № 9) | Светлакова | 07.09.2022 |
| Положение о порядке прохождения испытания (утв. Приказом от 15.10.2020 № 20) | Светлакова | 07.09.2022 |
| Должностная инструкция секретаря (утв. Приказом от 10.11.2020 № 37) | Светлакова | 07.09.2022 |
| Положение об оплате труда (утв. Приказом от 28.01.2020 № 2) | Светлакова | 07.09.2022 |

Работодатель:
Общество с ограниченной
ответственностью «Меркурий»
(ООО «Меркурий»)
Адрес (место нахождения):
1-я Строительная ул., д. 264, стр.2
г. Южно-Сахалинск,
127315, тел. (123) 123-45-67,



О.П. Фёдоров

Работник:
Светлакова Ольга Николаевна
Димитрова ул., д. 14 кв. 12
г. Южно-Сахалинск,
тел. 8(123) 125444
Светлакова О.Н. Светлакова

МП

Экземпляр трудового договора получила _____ Светлакова

Директору
ООО «Меркурий-Проект»
Федорову О.П.

Великановой Л.А.
Разместить на информационный
стенд

07.09.2022

РОВНИТЕЛИ ДЛЯ ПОЛОВ

РОВНИТЕЛЬ ЧЕРНОВОЙ

Для внутренних и наружных работ. Предназначен для выравнивания бетонных полов, устройства несвязанной стяжки, полов с уклоном, полов с подогревом, под укладку напольной плитки.

Технические характеристики:
Вязущий компонент – цемент
Прочность сцепления с основанием – 0,6 МПа
Максимальная фракция – 2,5 мм
Марка по подвижности – Пк 3
Жизнеспособность – 30 минут
Расход воды на 25 кг – 3,75–4,25 л
Прочность на сжатие – М200
Ходжение по полу – через 24 часа
Насыпная плотность – 1500–1800 кг/м³
Расход материала при слое 1 мм – 1,8–2,0 кг/м²
Слой нанесения – 5–50 мм

РОВНИТЕЛЬ УНИВЕРСАЛЬНЫЙ

Для внутренних работ. Предназначен для выравнивания бетонных полов и монолитных цементных стяжек в жилых и общественных зданиях под укладку напольной плитки, паркета, выступающих покрытий. Не подлежит эксплуатации без напольного покрытия.

Технические характеристики:
Вязущий компонент – цемент
Максимальная фракция – 1,25 мм
Расход воды на 25 кг – 3,25–3,75 л
Марка по подвижности – Рк 4
Расход при слое 1 мм – 1,7–1,9 кг/м²
Жизнеспособность – 30 минут
Прочность на сжатие – М200
Насыпная плотность – 1500–1700 кг/м³
Слой нанесения – 8–50 мм
Ходжение по полу – через 12 часов

РОВНИТЕЛЬ САМОВЫРАВНИВАЮЩИЙСЯ

Для внутренних работ. Предназначен для выравнивания бетонных полов и монолитных цементных стяжек в жилых и общественных зданиях под укладку напольной плитки, паркета, линолеума и ковровых покрытий. Не эксплуатируется без напольного покрытия.

Технические характеристики:
Вязущий компонент – цемент
Прочность сцепления с основанием – 0,8 МПа
Максимальная фракция – 0,63 мм
Расход воды на 25 кг – 5–5,75 л
Марка по подвижности – Рк 5
Жизнеспособность – 20 минут
Прочность на сжатие – М150
Слой нанесения – 5–15 мм
Расход материала при слое 1 мм – 1,7–1,8 кг/м²
Насыпная плотность сухой смеси – 1500–1700 кг/м³
Ходжение по полу – через 24 часа

ЛИТОЙ БЕТОН РОВНИТЕЛЬ М300

Для внутренних и наружных работ. Предназначен для выравнивания бетонных полов под укладку плитки и других напольных покрытий, для устройства полов с уклоном, несвязанной стяжки, бетонирования лестниц, замоноличивания стыков на горизонтальных поверхностях.

Технические характеристики:
Вязущий компонент – цемент
Прочность сцепления с основанием – 0,6 МПа
Максимальная фракция – 2,5 мм
Марка по подвижности – Пк 3
Жизнеспособность – 30 минут
Расход воды на 25 кг – 3,5–4 л
Насыпная плотность сухой смеси – 1500–1800 кг/м³
Прочность на сжатие – М300
Слой нанесения – 20–50 мм
Расход материала при слое 1 мм – 1,8–2,0 кг/м²
Морозостойкость – F50

Иконки:
- Прочность (рука)
- Для полов с уклоном (треугольник)
- Водостойкость (капля)

РОВНИТЕЛИ ДЛЯ ПОЛОВ



**Общество с ограниченной ответственностью «Золотая скрепка»
(ООО «Золотая скрепка»)**

180006, Псков, Волкова ул., 9 Тел.: (8112) 72-06-61 Веб-сайт: <http://www.zolskrepka.ru> Почта: zolskrepka@peterstar.ru
ОКПО2551782, ОГРН 570328356135, ИНН/КПП 3861742213/918375363

Директору
ООО «Меркурий-Проект»
Федорову О.П.

Благодарственное

Благодарим коллектив Общества с ограниченной ответственностью «Меркурий-Проект» за оперативность, профессиональный подход и гибкость в работе по отношению к клиентам. Реконструкция помещения филиала нашего магазина в г.Южно-Сахалинск была выполнена быстро и качественно в очень сжатые сроки. Отдельная благодарность сотрудникам фирмы за предварительную консультацию по правовым вопросам организации реконструкции исторических зданий. Рекомендуем ООО «Меркурий-Проект» как лучшую организацию по реконструкции зданий и сооружений имеющих историческую ценность в г.Южно-Сахалинск.

Директор
Ширяев

Ширяев

В.Д.

Я набросал в дороге проект приказа, прошу отредактировать его и отправить мне в СЭД, приеду подпишу.

с перераспределением должностных обязанностей между работниками хозяйственного отдела:

- Провести инвентаризацию материальных запасов (бумаги и бланков не строгой отчетности) по состоянию на **10 сентября** сего года у специалиста хозяйственного отдела Ядригиной Годиной Роясовны

- Для этой инвентаризации назначить комиссию в составе:

Председатель: заместитель директора Тимофей Петрович Кочернышев

Члены: специалист финансового отдела А.П. Жмеркина, специалист хозяйственного отдела Н.Л. Корепатко

- **11 сентября 2022** г. приступить к инвентаризации и окончить **11 сентября 2022** г.

- материалы по результатам инвентаризации сдать в финансовый отдел не позднее **12 сентября 2022** г.

- материальную ответственность возложить за получение, хранение, учет, отпуск бумаги и бланков не строгой отчетности **с 12 сентября 2021** г. на специалиста хозяйственного отдела Крыжовник Петра Леонидовича

Контроль за мной.

С уважением,



Олег Петрович

Приложение 4
Критерии оценивания

| Критерий | Аспект | | Кол-во элементов | Максимальные баллы |
|---|--|---|-------------------------|---------------------------|
| Организация рабочего места и безопасность | | | | |
| | Проверка работы оборудования перед началом работы. Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей | Баллы не начисляются если операции не выполнялись; вычесть 0,1 за нарушение | | 0,50 |
| | Соблюдение ОТ и ТБ | Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда | | 0,50 |
| | Уборка рабочего места после окончания работы | Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано, вычесть 0,1 за нарушение | | 0,50 |
| Обработка документов | | | | |
| | Верно отобраны документы для регистрации | Вычесть 0,1 за каждое нарушение или ошибку | 6 документов | 0,60 |
| | Верно отобраны нерегистрируемые документы | Баллы не начисляются, если документы не отобраны. Вычесть 0,1 за ошибку | 2 документа | 0,20 |
| | Зарегистрированы все входящие документы | Вычесть 0,1 за отсутствие документа | 2 документа | 0,20 |
| | Верно выбрана РК входящего документа | Баллы не начисляются если РК выбрана не верно | | 0,20 |
| | Верно заполнены данные корреспондента в РК | Баллы не начисляются, если данные не заполнены. Вычесть 0,1 за ошибку | 2 элемента | 0,40 |
| | Верно и в полном объеме оформлены реквизиты РК входящего документа | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 2 карточки | 0,40 |
| | На вх. док. проставлена отметка о поступлении в организацию (дата, рег. ном.) | Вычесть 0,1 за каждую ошибку или неточность | 2 отметки | 0,20 |
| | При регистрации использовался штамп "Входящие документы" | Баллы не начисляются, если штамп не использовался, вычесть 0,1 за ошибку | | 0,20 |
| | Зарегистрированы все исходящие документы | Вычесть 0,1 за отсутствие документа | 2 документа | 0,20 |
| | Верно выбрана РК исходящего документа | Баллы не начисляются если РК выбрана не верно | | 0,10 |

| | | | | |
|--|---|--|-------------|------|
| | Верно заполнены данные адресата в РК | Баллы не начисляются, если данные не заполнены. Вычесть 0,1 за ошибку | 2 элемента | 0,40 |
| | Верно в полном объеме оформлены реквизиты РК исх. документа | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 2 карточки | 0,40 |
| | Дата и номер исх. док. перенесены на документ в соотв.с РК | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 2 документа | 0,20 |
| | Зарегистрированы все приказы | Вычесть 0,1 за отсутствие документа | 1 документа | 0,20 |
| | Верно выбрана РК приказа | Баллы не начисляются если РК выбрана не верно | 1 документ | 0,20 |
| | Верно и в полном объеме оформлены реквизиты РК приказа | Вычесть 0,1 за ошибку | 1 карточка | 0,30 |
| | Дата и №рег. перенесены в приказ в соотв. с РК | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 1 докумнет | 0,20 |
| | Зарегистрирован внутренний документ | Баллы не начисляются, если не зарегистрирован акт | 1 докумнет | 0,10 |
| | Верно выбрана РК внутреннего документа | Баллы не начисляются если РК выбрана не верно | 1 документ | 0,20 |
| | Верно и в полном объеме оформлены реквизиты РК внутреннего документа | Вычесть 0,1 за ошибку | | 0,40 |
| | Дата и №рег. перенесены во внутрен.документ в соотв. с РК | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 1 элемент | 0,40 |
| | Запущен процесс подписания приказа по ОД | Баллы не начисляются, если документ не отправлен на подпись, вычесть 0,1 за ошибку | 1 документ | 0,50 |
| Проектирование и оформление документов | | | | |
| | Верно составлены и оформлены реквизиты заголовочной части приказа о созд. раб.гр. | Вычесть 0,2 за отсутствие реквизита. Вычесть 0,1 за неправильно составленный реквизит | | 1,00 |
| | Верно составлены и оформлены реквизиты приказа: текст и подпись | Вычесть 0,5 за отсутствие реквизита. Вычесть 0,1 за неправильно составленный реквизит, за ошибку | | 1,00 |
| Оформление дела | | | | |
| | При регистрации документов верно определены/выбраны индексы по номенклатуре дел | Баллы не начисляются. Если НД не использовалась. Вычесть 0,1 за ошибку | | 0,50 |
| | Верно систематизированы документы в бумажном виде по видам/документопотокам | Баллы не начисляются если систематизация отсутствует. Вычесть 0,1 за ошибку | | 1,00 |

| | | | | |
|---|--|---|--------------|------|
| | Верно сформированы отчёты в базе | Баллы не начисляются если отчёты не сформированы из базы. Вычесть 0,1 за ошибку | 3 отчета | 1,20 |
| Создание печатного продукта | | | | |
| | Выведены на печать все регистрационные карточки | Баллы не начисляются, если док. не выведены на печать. Вычесть 0,1 за отсутствие карточки | 6 карточек | 0,60 |
| | Выведен на печать проект приказа | Баллы не начисляются за отсутствие документов в бум.виде | | 0,50 |
| Использование информационно-коммуникационных технологий | | | | |
| | Документы верно сканированы и верно преобразованы в формат pdf | Вычесть 0,1 за нарушение или ошибку при сканировании | 6 документов | 1,20 |
| | К многостраничным документам применено поточное сканирование | Баллы не начисляются, если поточн. скан. не применено. | | 0,60 |
| | Верно прикреплены скан-копии к рег.карточкам в базе | Баллы не начисляются, если сканы не прикреплены. Вычесть 0,1 за ошибку | 6 скан-копий | 1,20 |
| | Работа правильно сохранена на ПК с учётом систематизации файлов документов по папкам | Баллы не начисляются, если инф. не сохранена. Вычесть 0,1 за ошибку в систематизации | | 1,00 |
| | Работа правильно сохранена на флеш | Баллы не начисляются, если инф. не сохранена. | | 0,50 |