

Жабин А.В., Лоскутова Д.С., Намаева Р.М.

**Альбом форм управленческих документов индивидуального
предпринимателя**

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.

Державина»

г. Тамбов

Большая часть индивидуальных предпринимателей (ИП) ведет собственный недокументированный учет, часть использует программное обеспечение. УИП есть право самостоятельно разрабатывать пакет документов для своих организаций.

Альбом форм документов – это сборник унифицированных документов, которые применяются во время документирования деятельности предприятия[1]. Альбом может включать следующие виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (например, приказа). Использование унифицированных бланков позволяет сократить время на подготовку документов, упрощение восприятия и обработки информации, содержащейся в документе. Для создания документов используются бланки на бумажном носителе и в электронной форме [1].

В качестве документов в альбом могут быть включены:

1. Штатное расписание
2. Должностная инструкция
3. Приказ
4. Распоряжение
6. Протокол
7. Выписка из протокола
8. Акт
9. Справка
10. Письмо
11. Докладная записка
12. Телефонограмма

Штатное расписание - неотъемлемая часть организационно-правовых документов. Благодаря ему можно наглядно рассчитывать финансовые и ресурсные возможности организации, а также обосновать сокращение численности штата. Текст в штатном расписании представлен таблицей, состоящей из наименования должности, количества штатных единиц, должностного оклада, надбавок, месячного фонда оплаты труда и примечаний. Подписывает документ индивидуальный предприниматель или уполномоченное должностное лицо[3].

Должностная инструкция создает разграничение функций, полномочий и ответственности между работниками. Должностная инструкция создается на каждую должность в организации. В заголовке прописывается наименование должности в родительном падеже. Проставляется гриф утверждения. Текст составляется из нескольких разделов:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения. Связи по должности
7. Оценка работы

Послетекста ставится подпись, а ниже- отметка об ознакомлении [2].

Основной распорядительный документ – приказ. В приказе заголовок согласовывается со словом ПРИКАЗ, к примеру «О закупке подарков сотрудников к Новому году». Затем прописывается констатирующая часть – это может быть нормативный акт, закон или другая какая - либо причина издания документа. В приказе может быть как один пункт, так и несколько, но они должны относиться к одному событию[5].

Распоряжение необходимо для оперативного решения каких-либо вопросов. В отличие от приказа текст начинается со слова «предлагаю»[5]. В качестве примера можно включить распоряжение о проведении субботника.

Следующий документ - протокол. Он помогает фиксировать важнейшую информацию и сроки, что способствует исполнению принятых решений. И полный и краткий протокол имеют заголовок, отвечающий на вопрос (чего?) «Собрания трудового коллектива». Позже прописываются председатель, секретарь и присутствовавшие. Если присутствующих меньше 15 человек, то их вписывают в протокол, если нет – оформляют приложение. Далее указывается повестка дня, включающая вопросы заседания и указание докладчиков. Основная часть текста строится по схеме «слушали, выступили, в голосовании учувствовало, постановили», но иногда бывает, что нет тех, кто хочет выступить или голосования, тогда эти пункты просто не включают в протокол. В кратком протоколе не пишется повестка дня, а сразу обозначается вопрос, очерченный сверху и снизу прямыми линиями. Подписывают председатель и секретарь [5].

Выписка из протокола помогает сохранить конфиденциальность по остальным вопросам для лиц, к ним не относящимся. Чтобы выписка имела юридическую силу, ее заверяет секретарь [5]. У ИП могут создаваться протоколы собрания трудового коллектива.

Следующий документ – акт. Он подтверждает установления действия, события. Текст включает основание, состав комиссии, суть актируемого события. Акт составляется в нескольких экземплярах, прописывается, куда направляется каждый из них. Акты подписывают председатель и все члены комиссии [5]. Не имеют унифицированной формы те акты, которые используются во всех организациях, например, списания или инвентаризации. Нами предлагается акт списания товаров.

Справка - документ, который подтверждает события и действия вне организации. Поскольку наиболее часто составляются справки о стаже работы, предлагается именно такая справка [4].

Письма имеют некоторые особенности. При создании письма угловой бланк наиболее удобен, так как на первом же листе напротив справочных сведений оформляется адресат. Письмо начинается с обращения к адресату.

В качестве примера предлагаем письмо с предложением сотрудничества, т.к. такие письма могут быть использованы любым ИП[1].

Следующий документ - докладная записка. Она составляется для вышестоящего руководителя с изложением проблемы и предложения для его решения [5].

Последний документ, который был включен в альбом форм, - это телефонограмма, которая кратко объясняет суть телефонного разговора. После вида документа, через строку пишется «передал», затем должность и фамилия с инициалами, ниже номер телефона и дата. Напротив этих данных пишется «принял», должность и фамилия с инициалами. Далее после заголовка следует суть сообщения. Подписывает руководитель организации [5].

Итак, в деятельности ИП может применяться довольно большое количество управленческих документов, которые могут быть включены в альбом унифицированных форм и утверждены ИП для дальнейшего использования.

Список использованных источников

1. Гончарова Н.В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. Ун-та, 2022. – 208 с.
2. Дарбинян Т.А. Должностная инструкция как способ определения трудовых обязанностей работника / Т.А. Дарбинян // Актуальные проблемы российского права. – 2018. – №7. – С.145-152
3. Качаева К.М. Штатное расписание. Общая характеристика документа: форма исполнения, структура содержания, порядка оформления и реквизиты документа / К.М. Качаева // Проблемы совершенствования законодательства. – 2019. – №79/19. – С.114-116

4. Кожанова Е.Н. Справки организациям и работникам: как составить и учесть / Е.Н.Кожанова// Секретарь-референт. - 2019. - №8. - С. 40-48.

5. Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / И.К.Корнеев. - Москва: Проспект. - 2021. - 480 с.